



## PROJETO DE LEI Nº 005/2020 DE 10 DE MARÇO DE 2020.

**“Fixa as atribuições dos cargos e empregos públicos, e das funções de confiança integrantes do quadro de pessoal do município de Catiguá e dá outras providências”.**

**VERA LUCIA DE AZEVEDO VALLEJO**, Prefeita Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Catiguá **APROVA**, e Ela **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, discriminado, obedecerá aos princípios gerais de direito público, o Regime dos Funcionários Públicos do Município de Catiguá, nos direitos e deveres comuns a todos os servidores, e as atribuições fixadas neste decreto, nas obrigações individuais.

**Art. 2º** - Ficam instituídas as tabelas de atribuições a serem executadas por cada cargo ou função de confiança, pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Catiguá, conforme anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 3º** - Para efeito desta Lei considera-se:

**I** – Servidor Público a pessoa legalmente investida em cargo público.

**II** – Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas.

**III** – Provimento é o meio pelo qual o servidor ascende ao cargo público, podendo ser:

**a)** livre nomeação e exoneração pelo prefeito, quando tratar de cargo em comissão.

**b)** efetivo em virtude de concurso público, quando ocupado através de concurso público.

**IV** – Emprego público são os núcleos de encargos de trabalho permanente e inseridos na organização administrativa funcional da Prefeitura, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições e responsabilidades específicas, sendo a relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho.

**V** – Função é a atividade desempenhada pelo servidor, com atribuições distintas e, portanto, diferenciadas pela necessidade do serviço público.



**Parágrafo único.** Excepcionalmente, sempre que o município necessitar, para o cumprimento de suas atividades essenciais, poderá contratar pessoas para o exercício temporário de função pública, na forma determinada em lei.

**Art. 4º** - Os Servidores Públicos Municipais, dentro das atribuições acometidas a cada cargo, tem o dever de obedecer aos princípios da lealdade, hierarquia, assiduidade e pontualidade, sigilo e discrição funcional, urbanidade, zelo e diligência e boa conduta.

**Art. 5º** - Observando os princípios relacionados nesta lei e nos artigos 188 e 203 da Lei nº 989/1981, de 20 de novembro de 1981, ficam os servidores obrigados a efetuarem o registro de entrada e saída diária.

**§1º.** Os cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito que sejam de chefia, direção e assessoramento, estão dispensados do controle previsto no “*caput*” deste artigo.

**Art. 6º** - A descrição das atribuições de cada cargo será afixada no átrio da Prefeitura Municipal de Catiguá.

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 053/2009, de 31 de julho de 2009, Decreto nº 040/2010, de 01 de junho de 2010, Decreto nº 072/2010, de 20 de setembro de 2010, Decreto nº 040/2011, de 10 de junho de 2011, Decreto nº 072/2011, de 09 de novembro de 2011, Decreto nº 009/2016, de 01 de abril de 2016, Decreto nº 068/2017, de 10 de novembro de 2017, Decreto nº 051/2018, de 15 de agosto de 2018.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 10 de março de 2020.

**VERA LÚCIA DE AZEVEDO VALLEJO**

Prefeita Municipal



**Prefeitura Municipal de Catiguá**

CNPJ: 45.124.344/0001-40



# **ANEXO I**

# **ATRIBUIÇÕES DOS**

# **CARGOS DE PROVIMENTO**

# **EFETIVO**



## ANEXO I – TABELA 1 – AGENTE DE APOIO EQUOTERÁPICO

Denominação	AGENTE DE APOIO EQUOTERÁPICO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Auxiliar nas atividades de montaria durante o processo terapêutico e demais requisitadas pela equipe multiprofissional em equoterapia, bem como nas atividades de cuidado com o animal.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar na condução à mão o cavalo do praticante;</li><li>- acompanhar o deslocamento do praticante a pé, ao lado do cavalo, com o objetivo de segurança, dando-lhe apoio ao montar no cavalo, com a finalidade de atingir o desenvolvimento biopsicossocial de pessoas portadoras de deficiências e/ou necessidades especiais que estejam em tratamento terapêutico;</li><li>- cuidar e tratar do animal;</li><li>- cuidar da limpeza e organização das instalações;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 2 – AGENTE DE PROJETOS SOCIAIS

Denominação	AGENTE DE PROJETOS SOCIAIS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Atuar nas ações de política social do município, analisando os problemas sociais existentes e seguindo as diretrizes estabelecidas pelo município de forma a eliminar desajustes de natureza biopsicosocial.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar os projetos de ação social implantados no município, visando prevenir, minimizar e erradicar problemas psicosociais dos munícipes;</li><li>- supervisionar o programa de atendimento aos munícipes em situação de vulnerabilidade social, encaminhando aos órgãos de atendimento, colocação familiar e social;</li><li>- elaborar planos de trabalhos a serem desenvolvidos de acordo com a política social do município, para análise do Conselho Municipal de Assistência Social;</li><li>- acompanhar casos especiais de problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, prestando os primeiros atendimentos, de modo a encaminhá-los ao grupo de assistentes sociais do município;</li><li>- elaborar relatórios sobre os atendimentos efetuados pelo serviço social, para que haja parâmetros que direcionem a política social do município;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 3 – AGENTE DE TRÂNSITO

Denominação	AGENTE DE TRÂNSITO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar todas as atividades relacionadas ao trânsito, bem como os trabalhos específicos do mesmo, para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, dentro das normas determinadas pelo Código de Trânsito Brasileiro.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- fiscalizar e operar o trânsito nas vias urbanas;</li><li>- ser responsável pela sinalização urbana e rural do município;</li><li>- adotar as medidas administrativas de sua competência;</li><li>- zelar pelos talonários de autos de infração de trânsito municipais, como impresso e documento público, sendo responsável pela sua guarda;</li><li>- entregar os autos confeccionados no prazo determinado pelo departamento competente, inclusive, os anulados e inutilizados por qualquer razão;</li><li>- manter-se atualizado, das normas, resoluções e diretrizes de trânsito;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO I – TABELA 4 – AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Denominação	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Atuar nas ações de vigilância sanitária para o desempenho de função de fiscalização das diversas áreas afins, principalmente na prevenção e erradicação de doenças epidemiológicas e demais serviços ligados à saúde e saneamento.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- atender ao público, prestando informações sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação;</li><li>- iniciar e acompanhar os processos relativos à Divisão da Vigilância Sanitária;</li><li>- atender reclamações de interesse de saúde;</li><li>- elaborar ou levantar dados estatísticos para detectar áreas problemáticas, para centralizar a atuação da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, visando melhorar sua eficiência e eficácia do trabalho;</li><li>- colaborar no desenvolvimento de campanhas de saúde pública, promovidas pelo Serviço de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, distribuindo folhetos e ministrando palestras;</li><li>- colaborar com os órgãos de governo no desenvolvimento de campanhas no combate às doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão;</li><li>- promover treinamentos para escolares e população em geral, visando difundir noções gerais sobre saúde, saneamento e doenças;</li><li>- realizar dedetização com bombas específicas, sempre que houver necessidade;</li><li>- dirigir os veículos necessários para o desenvolvimento da função sempre que necessário;</li><li>- assessorar o médico veterinário na execução de eutanásia de cães e gatos;</li><li>- inspecionar, fiscalizar e interditar cautelarmente estabelecimentos, ambientes e serviços sujeitos ao controle sanitário;</li><li>- apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário;</li><li>- elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 5 – AGENTE TÉCNICO AMBIENTAL

Denominação	AGENTE TÉCNICO AMBIENTAL
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar os projetos de preservação e conservação ambiental, colocando em práticas as medidas e estratégias para melhoria da qualidade ambiental do município.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades do Diretor do Departamento do Meio Ambiente;</li><li>- executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;</li><li>- orientar e controlar os processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;</li><li>- responsabilizar-se pelos projetos de reflorestamento;</li><li>- elaborar processo de licenciamento ambiental;</li><li>- responder junto soa órgãos DEPRN, CETESB, IBAMA e outros correlatos;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio e curso técnico específico
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO I – TABELA 6 – ALMOXARIFE

Denominação	ALMOXARIFE
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar serviços de pesquisa de mercado, cadastramento de fornecedores, aquisição de mercadorias e serviços.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar, fiscalizar e executar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;</li><li>- promover a realização de estudos de mercado para aperfeiçoar o sistema de compras quanto a oferta, período oportuno e outros fatores que visem otimizar o processo;</li><li>- fazer encaminhamento ao Diretor do Departamento de Compras das autorizações necessárias à aquisição de material e serviços para aprovação;</li><li>- estudar e propor modificações administrativas dos departamentos e promover a implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o pleno êxito dos serviços;</li><li>- coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, publicações oficiais, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração;</li><li>- providenciar, pelo menos uma vez por ano, em colaboração com a comissão designada para isso, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;</li><li>- manter o controle interno e os índices de referência necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;</li><li>- organizar e manter o estoque de materiais em condições de atender ao ritmo de produção dos diversos órgãos da Prefeitura;</li><li>- estabelecer estoque mínimo de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 7 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Denominação	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Prestar serviços no âmbito da saúde, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação de cada um;</li><li>- organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;</li><li>- analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações e respeito, para propor medidas de simplificações e melhoria dos trabalhos;</li><li>- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;</li><li>- assessorar as campanhas de vacinação e de esclarecimento público;</li><li>- assessorar as solicitações de ambulâncias, prestando atendimento na medida do possível.</li><li>- providenciar e requisitar os materiais necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.</li><li>- organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 8 – ASSISTENTE SOCIAL

Denominação	ASSISTENTE SOCIAL
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Entrevistar, avaliar e encaminhar para atendimento de saúde, educação e apoio social os munícipes em geral, especialmente os carentes, bem como orientar as famílias no sentido de sua proteção social.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- efetuar entrevistas para fins de avaliação, diagnóstico e tratamento, com servidores e munícipes;</li><li>- encaminhar pessoas, para atendimento específico em serviços de saúde, educação, apoio social e entidades assistenciais em geral;</li><li>- efetuar entrevistas sócio-econômicas para cancelamento ou parcelamento de dívidas à Municipalidade;</li><li>- efetuar visitas domiciliares e a entidades sociais;</li><li>- efetuar levantamentos de dados para a capacidade de apoio às pessoas menos favorecidas;</li><li>- orientar e encaminhar pacientes para atendimento médico especializado e INSS para fins de aposentadoria;</li><li>- efetuar entrevistas de análise para os técnicos da equipe multidisciplinar de Reabilitação;</li><li>- encaminhar crianças para creches, atendendo a requerimentos de profissionais da área de educação e saúde;</li><li>- manter atualizado fichário de recursos de apoio da comunidade;</li><li>- efetuar reuniões de orientação aos pais ou orientação familiar</li><li>- elaborar planos de ação;</li><li>- monitorar e acompanhar entidades sociais conveniadas;</li><li>- elaborar, coordenar e avaliar projetos de acordo com a necessidade vivenciada;</li><li>- encaminhar pacientes para atendimentos fora do domicílio;</li><li>- manter contatos com instituições sociais, previdenciárias etc;</li><li>- realizar entrevistas sócio-econômicas para atuar de acordo com os casos apresentados;</li><li>- realizar e propor pesquisas;</li><li>- levantar necessidades e sugerir captação de recursos para suprimento do Serviço Social;</li><li>- discutir as diretrizes dos programas, seus objetivos e atividades;</li><li>- contatar entidades locais e regionais para integração de recursos;</li><li>- organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;</li><li>- programar a ação básica de uma comunidade nos campos, sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;</li><li>- planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	30 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 9 – ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Denominação	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da Administração Pública Municipal.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas;</li><li>- assistir o Gabinete quando solicitado;</li><li>- atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;</li><li>- fazer a distribuição de correspondência;</li><li>- manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias;</li><li>- efetivar protocolo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos;</li><li>- executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;</li><li>- preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;</li><li>- preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;</li><li>- conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;</li><li>- controlar estoques de material de escritório da unidade;</li><li>- prestar informações sobre andamento e posição de processo;</li><li>- entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc;</li><li>- preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;</li><li>- aferir documentos, seguindo padrões determinados;</li><li>- executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 10 – ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Denominação	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da administração pública municipal.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar projetos de modernização da administração municipal, no âmbito de sua área de atuação;</li><li>- manusear documentos, para fins de arquivamento;</li><li>- assistir o Gabinete quando solicitado;</li><li>- executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;</li><li>- executar serviços junto às divisões contábeis, lançadoria e fiscalização quando requisitados por estes, para auxílio na organização e manutenção de suas atividades burocráticas;</li><li>- dirigir veículos leves, tais como automóveis, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros;</li><li>- conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;</li><li>- controlar estoques de material de escritório do setor;</li><li>- prestar informações sobre andamento e posição de processo;</li><li>- preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;</li><li>- executar atividades consoantes e com o objetivo da unidade, nos termos de sua capacitação técnica, efetuar tarefas específicas em conformidade com o objetivo da unidade trabalho;</li><li>- efetuar cálculos de natureza simples, utilizando máquinas de somar ou calcular, manuais ou elétricas;</li><li>- aferir documentos, seguindo padrões determinados;</li><li>- executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;</li><li>- operar máquina do xerox, telex, leitora de micro-fichas, microfilmagem, terminais e micro-computador, entre outras;</li><li>- verificar e controlar documento no que se refere às normas específicas;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Proveniente</b>	Efetivo, por concurso público e designado pelo Prefeito.
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO I – TABELA 11 – ATENDENTE DO SERVIÇO DE SAÚDE

Denominação	<i>ATENDENTE DO SERVIÇO DE SAÚDE</i>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	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.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta;</li><li>- efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada;</li><li>- controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consulta-los quando necessário;</li><li>- orientar os horários e o local para exames de laboratórios e prestar as informações necessárias;</li><li>- atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;</li><li>- fazer a distribuição de correspondência;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária





# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 12 – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Denominação	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Receber, armazenar e distribuir os materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal, de acordo com as requisições dos diversos setores internos da Administração
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- armazenar equipamentos e materiais recebidos, organizando o estoque, para facilitar a visualização, identificação e controle destes;</li><li>- efetuar a separação e entrega de materiais, conferindo requisições, observando o cumprimento dos procedimentos adotados pela Prefeitura, visando atender as solicitações dos diversos setores que compõem a Administração;</li><li>- conferir os saldos de estoque físico com o estoque apontado em livros, ou sistemas operacionais de gestão de estoques, informando ao superior imediato com a finalidade de manter o controle dos estoques;</li><li>- efetuar conferência dos respectivos registros de entradas e saídas de materiais nos meios de controle de gestão de estoques, de acordo com as normas estabelecidas internamente, permitindo o controle do estoque;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 13 – AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação	AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Auxiliar na execução de projetos e programas de desenvolvimento da política municipal de assistência social.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar nos programas de desenvolvimento da política municipal de assistência social, orientada à população em situação de risco e vulnerabilidade social;</li><li>- auxiliar na execução de projetos e programas sociais de amparo à criança e ao adolescente, à família e ao idoso;</li><li>- auxiliar na promoção da integração ao mercado de trabalho;</li><li>- garantir o apoio e a assistência à pessoa portadora de deficiência com a promoção de sua integração comunitária;</li><li>- auxiliar nos movimentos comunitários, associações de moradores, de mulheres, entidades profissionais e outras organizações sociais;</li><li>- auxiliar nos trabalhos de esclarecimento e de mobilização das entidades comunitárias em relação aos eventos políticos e ações do poder público municipal que as atinjam diretamente;</li><li>- acompanhar a equipe de assistentes sociais, das obras e dos serviços públicos prestados à comunidade;</li><li>- realizar estudos de medidas que visem melhorar as condições sociais, materiais e de segurança do trabalho;</li><li>- realizar o cadastramento da população carente para efeito de distribuição de gêneros alimentícios, entre outros;</li><li>- dirigir esporadicamente o veículo automotor do Departamento;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por Concurso Público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 14 – AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Denominação	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar atividades de atendimento ao público usuário da Biblioteca Municipal, orientar pesquisa bibliográfica, preparar recortes de jornais e controlar empréstimos de livros.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- atender ao público usuário;</li><li>- manter os livros em seus devidos lugares e em ordem;</li><li>- receber e fichar jornais;</li><li>- efetuar estatística diária de livros e números de freqüentadores;</li><li>- preparar recortes de jornais e revistas, por assuntos específicos;</li><li>- acompanhar o usuário ao setor de reprografia, quando necessitar de cópias;</li><li>- ler jornais, classificando os assuntos que interessam à Biblioteca;</li><li>- efetuar o controle de livros emprestados e aplicar multas quando da não devolução no prazo previsto;</li><li>- orientar a seleção do material para fins da pesquisa escolar;</li><li>- preparar relatório do movimento diário;</li><li>- registrar e fichar os livros por autor, títulos e assunto;</li><li>- executar os serviços de empréstimo, anotação e registro de usuário da Biblioteca;</li><li>- fazer revisão do acervo;</li><li>- fazer fichamento de assuntos jurídicos;</li><li>- efetuar datilografia de processos técnico-administrativos;</li><li>- preparar o material para integrar o acervo: book, etiquetas, carimbos etc.;</li><li>- manter arquivos de fichas nos diversos catálogos;</li><li>- buscar e guardar o material solicitado pelos usuários em seu devido lugar: depósito, sala de leitura, ler circulante;</li><li>- responsabilizar-se pelo balcão de informações e guarda-volumes;</li><li>- efetuar atendimento do telefone;</li><li>- responsabilizar-se pela operação da fotocopidora;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 15 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Denominação	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar os serviços de recepção, encaminhamento e preparação do cliente para o Cirurgião-Dentista, mantendo o consultório e o instrumental permanentemente limpos, esterilizados e em condições de uso.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- manter o consultório permanentemente limpo e bem assim seus equipamentos;</li><li>- observar rigoroso cuidado com o instrumental, seja quanto a esterilização seja quanto ao manuseio;</li><li>- receber, conferir e guardar em lugares adequados os materiais, produtos, medicamentos e instrumental, comunicando ao Cirurgião Dentista, imediatamente, quando constar quaisquer irregularidades ou anomalias;</li><li>- preparar o cliente de acordo com as recomendações do Cirurgião-Dentista;</li><li>- entregar ao Cirurgião-Dentista os materiais, instrumentos e medicamentos no momento exato em que for solicitado;</li> <li>- manipular substâncias restauradoras;</li><li>- revelar e montar radiografia intra-oral;</li><li>- confeccionar modelos de gesso;</li><li>- promover o isolamento relativo;</li><li>- selecionar moldeiras;</li><li>- realizar a profilaxia;</li><li>- orientar os pacientes sobre higiene bucal;</li><li>- efetuar a drenagem de selantes;</li><li>- integrar a equipe de saúde bucal;</li><li>- manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho, inclusive o piso e a parede;</li><li>- preencher fichas, formulário etc, quando necessário;</li><li>- agendar as consultas e manter rigoroso controle, obedecendo instruções do Cirurgião-Dentista;</li><li>- executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;</li><li>- desenvolver atividades em odontologia sanitária;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio e Curso técnico
<b>Experiência</b>	Um ano de efetivo exercício em função correspondente



## ANEXO I – TABELA 16 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Denominação	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Auxiliar nos serviços de enfermagem de atendimento dos munícipes encaminhados para exames, fazendo curativos, aplicando vacinas e inalações, tomando e registrando temperatura, pulsação, pressão arterial, peso e altura, coletando material para exame, ministrando medicações sob orientação médica.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- fazer aplicação de inalação, curativos e vacinas;</li><li>- agendar as pessoas para atendimento médico, preenchendo as fichas de atendimento;</li><li>- realizar pré consulta, verificando: pressão arterial, temperatura e pesagem antes e após a consulta;</li><li>- agendar as pessoas que precisam realizar exames laboratoriais;</li><li>- agendar o transporte de ambulância;</li><li>- auxiliar nos serviços de enfermagem;</li><li>- manter em ordem os prontuários dos pacientes;</li><li>- elaborar mensalmente boletins e relatórios de produção de atendimento;</li><li>- executar serviços de limpeza em geral, em móveis, prateleiras de remédios, esterilização de materiais e instrumentos cirúrgicos;</li><li>- efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;</li><li>- aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais;</li><li>- efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo ao horário preestabelecido;</li><li>- auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueostomia e entubação;</li><li>- auxiliar o médico no que se refere aos procedimentos de enfermagem, parecentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise;</li><li>- auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas;</li><li>- auxiliar na assistência de enfermagem a gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria;</li><li>- auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;</li><li>- auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido;</li><li>- auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório;</li><li>- auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;</li><li>- auxiliar no transporte de paciente;</li><li>- auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho;</li><li>- auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;</li><li>- auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as quando necessário;</li><li>- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior.</li><li>- efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;</li><li>- auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;</li><li>- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;</li><li>- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio - Formação Compatível
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO I – TABELA 17 – AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Denominação	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Efetuar os serviços de movimentação e registro de pessoal, folha de pagamento e apontamentos de cartões de ponto e demais tarefas inerentes ao Departamento de Recursos Humanos.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- efetuar o controle de frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço;</li><li>- realizar o assentamento da vida funcional dos servidores públicos;</li><li>- efetuar os serviços de movimentação e registro de pessoal, folha de pagamento e apontamentos de cartões de ponto;</li><li>- planejar, coordenar e viabilizar o programa de desenvolvimento de recursos humanos;</li><li>- acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Desempenho;</li><li>- programar e executar ações de sensibilização, a integração e de motivação entre os servidores;</li><li>- efetivar a distribuição e o remanejamento dos servidores entre os Departamentos quando determinado;</li><li>- preparar os expedientes necessários à admissão e demais atos de servidores, bem como os referentes à sua movimentação interna;</li><li>- auxiliar no recrutamento, seleção e treinamento de ocupantes de cargos ou empregos do quadro da Prefeitura;</li><li>- registrar e controlar a frequência dos servidores municipais;</li><li>- preparar os dados necessários à confecção da Folha de Pagamento;</li><li>- auxiliar na orientação das dúvidas dos servidores municipais em tudo o que disser respeito à sua vida funcional e financeira;</li><li>- apurar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões quando solicitadas pelos interessados;</li><li>- proceder ao levantamento dos dados relativos à situação familiar e ao controle do salário família, das vantagens funcionais e pessoais dos servidores, previstas na legislação em vigor;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO I – TABELA 18 – BIBLIOTECÁRIO

Denominação	BIBLIOTECÁRIO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- receber livros, revistas, folhetos e outras publicações, registrá-las, em fichas apropriadas, anotando nome do autor, editor, data de publicação, série, assunto, colaboradores, título do assunto e outros dados interessantes, bem como organiza-los de forma adequada.</li><li>- estabelecer, mediante consulta aos demais órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município.</li><li>- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca.</li><li>- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura.</li><li>- organizar e manter atualizados os registros e controles de consulta e consulentes.</li><li>- atender as solicitações dos leitores, e demais interessados, desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas.</li><li>- providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos.</li><li>- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca.</li><li>- controlar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos.</li><li>- coordenar e supervisionar o trabalho de todos os servidores em atividade na biblioteca.</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 19 – CHEFE DE MOTORISTAS DE AMBULÂNCIA

Denominação	CHEFE DE MOTORISTAS DE AMBULÂNCIA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Supervisionar a execução dos serviços de transporte de ambulâncias, as condições dos veículos, a segurança dos passageiros, o cumprimento diário dos roteiros, mantendo constante planejamento quanto a melhor forma possível da prestação dos serviços, segundo a legislação em vigor.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar, de forma centralizada, os serviços de transporte de ambulâncias oficiais do Município;</li><li>- acompanhar e fiscalizar a utilização das ambulâncias, como o consumo de combustível, os gastos com manutenção, bem como o controle dos veículos de terceiros, por qualquer forma de contrato, utilizados no serviço público municipal;</li><li>- controlar saída e chegada de ambulâncias;</li><li>- informar à Secretaria Administrativa o nome do motorista que cometer infrações de trânsito, quando solicitado;</li><li>- estabelecer e divulgar aos servidores públicos municipais responsáveis pela condução de ambulâncias, a política de transporte oficial adotada pela administração pública municipal;</li><li>- coordenar quadro funcional de motoristas, promovendo substituições, se necessárias, e atribuindo-lhes funções e trajetos a serem cumpridos a serviço exclusivo do Departamento Municipal de Saúde dentro de suas atribuições da prestação do serviço;</li><li>- promover e providenciar diários de bordo para os motoristas de acordo com as regulamentações específicas;</li><li>- promover, providenciar e fiscalizar planilhas de percurso para veículos que prestam serviços terceirizados a Prefeitura;</li><li>- realizar levantamentos dos acidentes de trânsito com os veículos sob sua guarda, verificando as causas das ocorrências;</li><li>- agilizar e providenciar veículos sempre que solicitado, e possível, para atendimento de atividades desenvolvidas na área da saúde, seguindo critérios legais e específicos para este procedimento;</li><li>- fiscalizar e agilizar o registro diário da presença do servidor ao serviço dentro dos horários predeterminados no Livro-Ponto ou Relógio-Ponto, dos motoristas que compõem o quadro sob sua guarda;</li><li>- examinar, opinar e estabelecer normas e controles sobre as questões administrativas de relevância para o transporte de pacientes;</li><li>- difundir o resultado de estudos, levantamentos, pesquisas e dos contatos resultantes do intercâmbio entre órgãos e instituições;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 20 – CHEFE DE PATRIMÔNIO

Denominação	CHEFE DE PATRIMÔNIO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Responsabilizar-se pelo patrimônio, pelo recebimento e transferência de bens de um setor para o outro, pelo controle através de planas numeradas e baixas quando o bem ou material for irrecuperável e antieconômico.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- administrar, conservar e efetuar o controle patrimonial dos móveis e imóveis;</li><li>- conservar interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;</li><li>- receber e transferir os bens de um setor para o outro;</li><li>- executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 21 – CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

Denominação	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Dirigir e coordenar a execução de todas as atividades do setor, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e promover a execução de todas as atividades de seu setor, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;</li><li>- conferir e fiscalizar as horas extras recebidas de outros setores;</li><li>- promover o desconto autorizado pelo servidor ou seu superior imediato em caso de danos materiais, prejuízo ao patrimônio ou erário público;</li><li>- participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;</li><li>- dirigir os programas, orientando os executores da solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;</li><li>- avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelos diversos setores, para detectar falhas e propor modificações;</li><li>- supervisionar e fiscalizar o controle de frequência dos servidores municipais;</li><li>- elaborar a escala de férias, controlando os respectivos prazos;</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 22 – CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO E ARRECAÇÃO

Denominação	CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO E ARRECAÇÃO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento dos recursos financeiros, dos serviços da dívida pública e encargos gerais do Município.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- controlar os recolhimentos efetuados na conta da movimentação do Sistema Unificado de Contas, pelo banco autorizado a arrecadar as receitas da Prefeitura;</li><li>- promover a fiscalização e o recolhimento de ambulantes no município;</li><li>- proceder ao recebimento e controle de receitas provenientes de transferências federais e estaduais, operações de crédito, convênios e outras, informando ao setor competente;</li><li>- elaborar a previsão do fluxo de caixa diário e mensal dos ingressos e desembolsos de recursos;</li><li>- efetuar o controle dos ingressos e divulgação de depósitos, cauções, fianças, consignações, retenções e valores afins, informando ao setor competente;</li><li>- propor normas e diretrizes, elaborar e executar o controle e supervisão relativos à dívida pública municipal;</li><li>- elaborar a previsão para o Orçamento-Programa Anual dos dispêndios da dívida pública e realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, referentes aos dispêndios da dívida pública;</li><li>- examinar previamente, registrar e controlar convênios e outras operações realizadas pela Administração que envolvam matéria financeira em que o Município seja parte integrante, direta ou indiretamente, como garantidor ou interveniente;</li><li>- informar e controlar os processos relativos a retenções e vinculações de parcelas das receitas municipais a operações de crédito;</li><li>- analisar e controlar o nível de endividamento na Administração, com base em informações fornecidas pelos setores;</li><li>- efetuar o controle físico de valores mobiliários, títulos públicos e municipais;</li><li>- registrar o movimento das operações diárias e mensais, elaborando os demonstrativos da execução dos encargos gerais do Município;</li><li>- orientar contribuinte quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;</li><li>- dirigir a fiscalização das empresas, escritórios, clínicas, consultórios, hospitais e outros;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 23 – CONTADOR

Denominação	CONTADOR
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar trabalhos de contabilidade relativos a plano de contas, lançamentos contábeis, classificação de documentos contábeis, codificação, razão analítico, montagem de balanço, levantamento e inventário de contas e outros demonstrativos, bem como elabora relatórios diversos.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar a classificação contábil de documentos de receita e despesa;</li><li>- examinar processos de prestação de contas;</li><li>- auxiliar na elaboração de levantamentos contábeis, balancetes, balanços mensais e anuais de receita e despesa;</li><li>- efetuar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;</li><li>- auxiliar no controle contábil da movimentação patrimonial, financeira e econômica;</li><li>- operar máquinas de contabilidade;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior, com registro no conselho competente.
<b>Experiência</b>	Desnecessária

## ANEXO I – TABELA 24 – COORDENADOR DE CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO





# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



<b>Denominação</b>	<b>COORDENADOR DE CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO</b>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Coordenar a execução dos trabalhos dos agentes responsáveis pelo controle epidemiológico, elaborando planilhas detalhada dos serviços realizados, acompanhando e orientando os subalternos na melhor forma de execução de suas atividades, exercendo controle geral sobre a sua área de atuação.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- promover e coordenar ação de vigilância epidemiológica que compreende informações, investigações, levantamentos e demais atos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde;</li><li>- vigilância de doenças transmitidas por vetores e antrozooses: vigilância entomológica, controle vetorial e controle de reservatórios;</li><li>- organizar e coordenar imunizações de rotina e campanhas;</li><li>- orientar e supervisionar seus subalternos na vigilância de eventos e adversos de relevância epidemiológica;</li><li>- garantir a divulgação de informações;</li><li>- elaborar estudos e pesquisas;</li><li>- orientar seus subalternos nas inspeção básicas de vigilância sanitária;</li><li>- promover programas de educação em saúde e orientações à comunidade;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 25 – COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

<b>Denominação</b>	<b>COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residências e públicos, para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto;</li><li>- colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária;</li><li>- lavrar auto de infração, expedir intimação e aplica penalidade de advertência, Quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;</li><li>- inspecionar as condições de higiene objetivando proteger a saúde da comunidade, basicamente das vias públicas, habitações, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitais, casas de saúde, piscinas de natação, controle de água, limpeza pública e de terrenos baldios;</li><li>- receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais, industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento;</li><li>- vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio e treinamento específico na função
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 26 – COORDENADOR EDUCACIONAL

Denominação	COORDENADOR EDUCACIONAL
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Elaborar e executar as atividades educativas nas escolas de modo a garantir o cumprimento do planejamento da política educacional do município.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- participar da elaboração do planejamento da unidade escolar;</li><li>- elaborar o planejamento das atividades pedagógicas a ser desenvolvidas, sob a orientação do supervisor e diretor;</li><li>- executar as atividades de acordo com o planejamento pedagógico, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças;</li><li>- dar informações as pais e à direção da escola sobre o andamento do trabalho e do desenvolvimento da criança;</li><li>- recepcionar e entregar as crianças aos responsáveis, nos horários estabelecidos, observando os procedimentos fixados na escola;</li><li>- organizar e manter em ordem o ambiente onde se desenvolvem as atividades com as crianças;</li><li>- orientar e acompanhar as crianças em sua higiene pessoal;</li><li>- responsabilizar-se pelas crianças de sua turma durante o período em que estiverem na escola, bem como auxiliar no cuidado de todas as crianças nos horários em que estiverem fora da sala;</li><li>- controlar a frequência e pontualidade das crianças, comunicando ao diretor ou supervisor os casos de faltas e atrasos em excesso;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Proveniente</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior com licenciatura plena em pedagogia
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 27 – COORDENADOR ODONTOLÓGICO

Denominação	COORDENADOR ODONTOLÓGICO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Coordenar, planejar, executar e acompanhar as ações de saúde bucal desenvolvidas no setor e o desempenho de todo o pessoal técnico-profissional
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar as atividades odontológicas desenvolvidas nas unidades prestadoras dos procedimentos;</li><li>- participar de reuniões, quando convocado;</li><li>- assistir ao Diretor Técnico de Saúde nos assuntos relacionados ao seu setor;</li><li>- desenvolver outras atividades, quando indicadas pelo Diretor Técnico de Saúde;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior, com registro no conselho competente
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 28 – COORDENADOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação	COORDENADOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Coordenar os programas e ações de assistência social geral no município, adotando medidas de controle sobre o cumprimento das metas dos programas sociais em prol da população.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social;</li><li>- organizar e supervisionar atividades educativas, sociais para integrar as famílias à sociedade;</li><li>- colaborar na elaboração de pareceres psicossocial das famílias atendidas nas reuniões sócio-educativas;</li><li>- auxiliar na formação dos que participarão das reuniões sócio-educativas;</li><li>- elaborar métodos e técnicas de pesquisa das características das famílias que compõem as reuniões sócio-educativas;</li><li>- planejar e executar atividades relacionadas com a solução de problemas sociais;</li><li>- elaborar documentos (relatórios e pareceres técnicos);</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária

## ANEXO I – TABELA 29 – COORDENADOR TÉCNICO DO SETOR DE SAÚDE



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



Denominação	COORDENADOR TÉCNICO DO SETOR DE SAÚDE
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Prestar serviços no âmbito da saúde, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação de cada um;</li><li>- organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;</li><li>- analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações e respeito, para propor medidas de simplificações e melhoria dos trabalhos;</li><li>- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;</li><li>- assessorar as campanhas de vacinação e de esclarecimento público;</li><li>- assessorar as solicitações de ambulâncias, prestando atendimento na medida do possível.</li><li>- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.</li><li>- providenciar e requisitar os materiais necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.</li><li>- organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO I – TABELA 30 – DENTISTA

Denominação	DENTISTA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Realizar levantamento epidemiológico, procedimento clínicos, ações de tratamento e assistência integral à população, e promover ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal da população.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;</li><li>- realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);</li><li>- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;</li><li>- encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;</li><li>- realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;</li><li>- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</li><li>- prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;</li><li>- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;</li><li>- executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;</li><li>- coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;</li><li>- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;</li><li>- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior compatível
<b>Experiência</b>	Desnecessária

## ANEXO I – TABELA 31 – DESENHISTA



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



Denominação	DESENHISTA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Elaborar desenhos em geral, baseando-se em instruções verbais e/ou escritas, croquis, livros, catálogos técnicos, tabelas e levantamentos diversos, a fim de auxiliar na execução de projetos de arquitetura, construção civil, hidráulica, elétrica, mecânica, etc
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- desenhar plantas cadastrais de todas as obras e serviços que necessitem ser arquivadas pelos meios digitais ou em papel;</li><li>- redesenhar o material que esteja em mau estado de conservação;</li><li>- manter sempre atualizada a mapoteca com todos os projetos, quer seja por meio de papel ou digital;</li><li>- conhecer cálculos de áreas, escalas métricas, uso irrestrito de material de desenho, bem como do aplicativo Autocad, para desenhos em duas dimensões;</li><li>- desenhar os projetos elaborados pelos Arquitetos e/ou Engenheiros, quando determinados por sua chefia;</li><li>- desenhar perfis longitudinais e transversais das ruas para cadastro, projetos de galerias pluviais e outros</li></ul> Fins; <ul style="list-style-type: none"><li>- desenhar levantamentos planialtimétricos de áreas, quando solicitado;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio e Curso Técnico específico
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 32 – DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Denominação	DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir e supervisionar os serviços internos e externos, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;</li><li>- supervisionar os serviços de recebimento e encaminhamento do material, conforme requisição da divisão de compras;</li><li>- superintender todos os serviços administrativos (Leis, Decretos e Portarias);</li><li>- elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;</li><li>- revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;</li><li>- estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias;</li><li>- propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;</li><li>- efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior
<b>Experiência</b>	Dois anos de efetivo exercício em função correspondente



## ANEXO I – TABELA 33 – ELETRICISTA

Denominação	ELETRICISTA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar instalações elétricas prediais, assentando tubulações passando fiação, instalando interruptores, tomadas, lâmpadas, reatores para lâmpadas fluorescentes, chuveiros, torneiras elétricas, aquecedores, campainhas, cabos terra e outros, bem como fazer ligações de betoneiras, vibradores, motores de bombas d'água, câmaras transformadoras e outros, em obras onde já existe energia elétrica;</li><li>- fazer a manutenção elétrica de instalações e aparelhos de uso nos escritórios, oficinas, restaurantes, reparando motores de ventiladores, exaustores, secadores, bebedouros, aquecedores de marmitas, panelões, fritadeiras, fogões, fornos elétricos e outros, efetuando a troca ou recuperação de plugs, hélices, cones, carvões, interruptores, fusíveis e lâmpadas;</li><li>- realizar a manutenção e a instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;</li><li>- fazer a manutenção ou substituição de luminárias e holofotes de iluminação das fachadas de prédios e executar os serviços de instalações provisórios, tanto nos escritórios como nas vias públicas;</li><li>- efetuar reparos e fazer manutenção de semáforos das vias públicas;</li><li>- atender às solicitações para reparos ou instalações de luz a força, nas unidades municipais e fazer, quando necessário as sinalizações de alerta ao redor de valas e poços abertos;</li><li>- efetuar e auxiliar na montagem ou limpeza de luminárias e globos, troca de lâmpada e "starts", lavagem e limpeza de peças, corte de paredes e confecção de extensões;</li><li>- efetuar manutenção de equipamentos elétricos em geral, participando dos trabalhos de inspeções, desmontagem, reformas, reparos e montagens bem como manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, de distribuição geral dos edifícios, limpar, engraxar e lubrificar partes e peças;</li><li>- realizar trabalhos de enquadramento, nivelamento, estaqueamento, montagens, instalações de cadeias de isoladores, lançamento de cabos condutores, aterramento de linhas etc;</li><li>- atender às solicitações para medição de voltagem e corrente das instalações de luz e força dos edifícios próprios municipais;</li><li>- supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	03 anos



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 34 – ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Denominação	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Coordenar os serviços públicos de natureza geral, tais como coleta de lixo, limpeza de praças, parques, jardins, varrição de rua, conservação do patrimônio, pavimentação asfáltica, obras e outros de interesse da administração.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- chefiar, programar e coordenar os serviços públicos de natureza geral, como coleta de lixo, limpeza de praças, parques, jardins, varrição de rua, conservação do patrimônio, pavimentação asfáltica, execução de obras e outros de interesse da administração;</li><li>- elaborar relatórios das execuções dos trabalhos;</li><li>- programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de limpeza pública;</li><li>- zelar e privar pela conservação, limpeza e organização de praças, parques e jardins;</li><li>- fiscalizar os serviços executados, inclusive obras efetuadas nos locais de sua responsabilidade;</li><li>- coordenar a realização de serviços de manutenção, reparos e conservação em vias públicas;</li><li>- supervisionar equipes de trabalho de reparo, manutenção e de restabelecimento de tráfego;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessário



## ANEXO I – TABELA 35 – ENCARREGADO DE PROJETOS SOCIAIS

Denominação	ENCARREGADO DE PROJETOS SOCIAIS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Promover a assistência social geral no município, bem como planejar, assessorar e supervisionar programas sociais em prol da população.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- promover a assistência Social geral no Município, em conformidade com o planejamento anual a ser adotado e desenvolvido na área de assistência social municipal e estabelecido no programa administrativo do Município;</li><li>- planejar, coordenar e supervisionar programas de assistência ao idoso desamparado ou não, à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social;</li><li>- assessorar a administração municipal na programação e desenvolvimento de eventos sócio-culturais, recreativos e educacionais em benefício da população menos favorecida;</li><li>- promover e coordenar cursos de formação de grupos, incentivando a iniciação ao trabalho, à produção e as artes em todas as suas modalidades;</li><li>- dar apoio às associações de classes e grupos de trabalhos comunitários no Município;</li><li>- promover ações que visem documentar a população novorizontina;</li><li>- coordenar ações que visem dar continuidade aos objetivos e programas assistenciais;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO I – TABELA 36 – ENCARREGADO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Denominação	ENCARREGADO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Controlar a utilização e a conservação dos veículos que compõem a frota municipal, emitindo relatórios, controlando o consumo de combustíveis e a frequência dos servidores sob sua supervisão.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- emitir relatórios de rodagem, sempre que solicitado pelo superior hierárquico;</li><li>- emitir autorização para abastecimento dos veículos que compõem a frota municipal;</li><li>- acompanhar a manutenção da frota, comunicando avarias e defeitos, para que sejam tomadas as providências necessárias para os reparos;</li><li>- verificar o estado de conservação da frota municipal, propondo reparos ou substituições dos veículos, quando necessários;</li><li>- dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos;</li><li>- controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;</li><li>- fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;</li><li>- elaborar as escalas de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor;</li><li>- controlar a documentação dos veículos da frota municipal</li><li>- executar outras atribuições correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 37 – ENFERMEIRO

Denominação	ENFERMEIRO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;</li><li>- participar da elaboração e da avaliação do Programa de Saúde;</li><li>- participar da elaboração e execução do cronograma de atividades de sua unidade;</li><li>- programar as necessidades de enfermagem, no que se refere a pessoal, equipamento e material necessário à execução de suas atividades;</li><li>- preparar plano de trabalho para o Setor de Enfermagem, baseado no Programa de Saúde;</li><li>- participar do preparo e treinamento do pessoal auxiliar, dando a assistência técnica necessária;</li><li>- participar do recrutamento e seleção de pessoal de enfermagem, em todas as categorias;</li><li>- cooperar na organização de novos serviços, verificar e avaliar as atividades de enfermagem desenvolvidas no Setor;</li><li>- prever, requisitar e especificar o material necessário para desenvolvimento das atividades de enfermagem, dando parecer técnico, quando solicitado;</li><li>- auxiliar na resolução de problemas individuais e de relações humanas do pessoal de enfermagem;</li><li>- colaborar nos estudos e projetos de reformas, adaptação ou ampliação das áreas de enfermagem;</li><li>- interpretar o papel da enfermagem e as atribuições de cada elemento das equipes para o pessoal do Setor;</li><li>- promover educação em serviços para o pessoal da equipe;</li><li>- cooperar com instituições de ensino para estágios, quando solicitado, devidamente autorizado pela Chefia;</li><li>- dar assistência técnica, quando solicitado, ao responsável pelo treinamento de pessoal;</li><li>- participar de outros trabalhos, relacionados com a enfermagem e a comunidade, quando solicitado pela Chefia;</li><li>- planejar e organizar atividades educacionais com outros segmentos da sociedade, principalmente escolas, igrejas, centros comunitários e sociedade de amigos de bairro;</li><li>- planejar o seu trabalho em geral;</li><li>- organizar novas unidades ou novos setores como: sala de inalação, rehidratação, lactário etc;</li><li>- orientar o pessoal de enfermagem, desenvolvendo um programa contínuo de educação em serviço;</li><li>- avaliar o trabalho desenvolvido pelo pessoal sob sua responsabilidade;</li><li>- elaborar as escalas: mensal, semanal ou diária, com distribuição equitativa das atribuições;</li><li>- desenvolver em conjunto com as Diretoras de Escolas, normas de atendimento das crianças matriculadas, observando as necessidades de cada unidade;</li><li>- elaborar e apresentar relatório mensal, descritivo das atividades de unidade, conforme modelo estabelecido;</li><li>- zelar pela saúde e segurança da criança;</li><li>- zelar pela economia de tempo e material, bem como pela manutenção e reposição quando necessário;</li><li>- fornecer elementos para previsão e organização de orçamentos-programas;</li><li>- elaborar escalas de férias;</li><li>- convocar e presidir reuniões com a equipe;</li><li>- controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina da equipe;</li><li>- controlar e supervisionar o atendimento da saúde nas Escolas, no que diz respeito à enfermagem;</li><li>- zelar pelo conforto dos pacientes e do pessoal do Setor;</li><li>- prestar assistência integral aos pacientes que procurarem o serviço, principalmente aqueles mais graves;</li><li>- fazer visitas domiciliares a casos específicos ou de maior responsabilidade;</li><li>- efetuar consulta de enfermagem;</li><li>- assistir ao médico quando necessária a sua presença ou colaboração;</li><li>- responsabilizar-se pela cobertura vacinal da população alvo;</li><li>- trabalhar em equipe e atuar com grupos tais como: desnutridos, diabéticos, eutróficos, hipertensos, gestantes etc;</li><li>- solicitar a cooperação da equipe e da comunidade para desenvolver atividades de interesse da população, identificando as lideranças atuantes ou emergentes;</li><li>- promover ou colaborar trabalho de pesquisa na área de saúde;</li><li>- participar de reuniões de pais nas Escolas e outras atividades solicitadas pela Diretoria do Estabelecimento;</li><li>- prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, para posterior atendimento médico.</li><li>- manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.</li><li>- supervisionar e manter as salas, consultórios e demais dependências em condição de uso,</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



	<p>assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes;</li><li>- executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.</li><li>- desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.</li><li>- participar das reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.</li><li>- efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	30 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior - Formação Compatível
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 38 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Denominação	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população rural.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;</li><li>- elaborar projetos pertinentes à área ambiental;</li><li>- representar a Prefeitura junto a Secretaria do Meio Ambiente;</li><li>- elaborar projetos e licenciamento ambiental que for de sua competência;</li><li>- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;</li><li>- elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;</li><li>- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;</li><li>- auxiliar nos projetos de reflorestamento ambiental;</li><li>- coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior compatível
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 39 – ENGENHEIRO CIVIL

Denominação	ENGENHEIRO CIVIL
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar projetos e orçamentos para obras novas e reformas, emitir pareceres técnicos em projetos, elaborar orçamentos, especificações e editais para fins de licitação de obras, supervisionar as obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, emissão de laudos e pareceres técnicos, equacionamento de problemas urbanos, atendimento a público quando solicitado.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar projetos e orçamentos para obras novas e reformas;</li><li>- emitir pareceres técnicos em projetos;</li><li>- elaborar orçamentos, especificações e editais, para fins de licitação de obras;</li><li>- supervisionar o acompanhamento das obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas;</li><li>- emitir pareceres técnicos em licitações de obras novas e reformas;</li><li>- manter contato com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviço especializados, para orientação técnica e pedido de informações;</li><li>- elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior compatível
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO I – TABELA 40 – ESCRITURÁRIO

Denominação	<i>ESCRITURÁRIO</i>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar serviços gerais das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datilografia em geral e atendimento ao público.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- datilografar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;</li><li>- recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;</li><li>- organizar e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;</li><li>- efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;</li><li>- atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;</li><li>- controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminhá-la ou despacha-la para as pessoas interessadas;</li><li>- redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária





# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 41 – EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS

Denominação	EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar serviços de armazenagem de materiais leves, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, manutenção dos próprios municipais e outras atividades.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.</li><li>- auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.</li><li>- efetuar limpeza e conservação no cemitério, auxiliando na preparação de sepulturas.</li><li>- auxiliar motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entregar de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos.</li><li>- auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias.</li><li>- auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.</li><li>- executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública.</li><li>- apreender animais soltos em vias públicas tais como, cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.</li><li>- zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.</li><li>- executar trabalhos de coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos.</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 42 – FARMACÊUTICO

Denominação	FARMACÊUTICO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Exercer as atividades próprias de sua profissão, responsabilizando-se pela previsão, armazenamento, guarda e validade de medicamentos, assim como o fornecimento dos mesmos a unidade de saúde.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- providenciar aviamento de receita, entregando e explicando ao paciente, sua posologia e quantidade;</li><li>- solicitar compra de medicamentos, efetuar o controle de estoque;</li><li>- elaborar lista dos medicamentos necessários na farmácia;</li><li>- encaminhar os pedidos de compras para a Prefeitura Municipal – setor de compas;</li><li>- vistoriar os livros de registros de psicotrópicos, medicamentos vencidos, e, instalações;</li><li>- emitir alvarás, controlar notificações de medicamentos controlados;</li><li>- verificar condições das instalações (pisos, paredes e tetos), utensílios e equipamentos de manipulação, conforme exigências mínimas e as condições de higiene;</li><li>- agenda o retorno da população, colaborar com a imunização das doenças;</li><li>- responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;</li><li>- controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicos;</li><li>- emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;</li><li>- controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;</li><li>- planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;</li><li>- analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;</li><li>- avaliar o custo do consumo dos medicamentos;</li><li>- realizar supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;</li><li>- realizar treinamento e orientar os profissionais da área;</li><li>- dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso;</li><li>- realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;</li><li>- acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior compatível
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 43 – FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Denominação	FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Planeja, coordena, orienta e controla a execução de obras públicas, a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e vias rurais.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar e promover a execução de obras públicas, construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e rurais, preparando planos e métodos de trabalho para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras;</li><li>- supervisionar e acompanhar a execução das atividades relativas a pavimentação e conservação em rodovias, ferrovias e vias urbanas, obras em ponte, viadutos e túneis, seguindo os projetos elaborados para garantir a perfeição dos trabalhos;</li><li>- coordenar os serviços de obras executadas, orientando e fiscalizando, fazendo cumprir as normas municipais pertinentes às obras;</li><li>- organizar e supervisionar as atividades dos servidores sob sua supervisão, distribuindo e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos estabelecidos;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 44 – FISCAL DE TRIBUTOS

Denominação	FISCAL DE TRIBUTOS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Efetuar levantamentos fiscais e efetivação de cálculos de impostos e taxas, emitir notificações, intimações e autos de infração, previstos na legislação tributária.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- atender os contribuintes municipais, esclarecendo dúvidas, informando-os e orientando-os;</li><li>- orientar contribuinte quanto o cumprimento de leis e regulamentos fiscais;</li><li>- fiscalizar empresas, escritórios, clínicas, consultórios, hospitais e outros;</li><li>- efetuar lançamentos de crédito tributário;</li><li>- fiscalizar, em coordenação com os fiscais de obras, as atividades mobiliárias, incluindo as empresas e prestadores de serviços da construção civil, para efeito de lançamento dos tributos de competência do município;</li><li>- elaboração, organização e manutenção do cadastro de contribuintes;</li><li>- avaliação de bens imóveis, para efeito de lançamento e cobrança de tributos de competência do município;</li><li>- fiscalizar o comércio ambulante, fêrias e mercados, visando o cumprimento da obrigação tributária;</li><li>- Executar outras atividades correlatas sob determinação da chefia;</li><li>- efetuar lançamentos de multas, autos de infração, notificações e outros documentos pertinentes a atividade de fiscalização</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 45 – FISIOTERAPEUTA

Denominação	FISIOTERAPEUTA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Avaliar e orientar o paciente, prescrevendo tratamento fisioterápico, incluindo o número de aplicações ou terapia a realizar, a fim de obter a melhor recuperação possível.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar atendimento aos pacientes encaminhados pelos médicos, através do centro de saúde e pronto socorro;</li><li>- avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;</li><li>- aplicar tratamento fisioterápico diferenciado, de acordo com as especialidades: ortopedia e traumatologia, neurologia, reumatologia, pneumologia, ginecologia;</li><li>- emitir fichas de atendimento e anotar no livro de controle interno, as sessões realizadas durante o dia;</li><li>- realizar palestras e cursos utilizando apostilas e retroprojetos para demonstração de exercícios, para orientação às gestantes no período pré e pós parto;</li><li>- ministrar cursos de prevenção à deformidade da coluna, anual ou eventualmente, demonstrando as maneiras corretas de realizar as atividades de vida diária;</li><li>- planejar e executar tratamentos de infecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;</li><li>- atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;</li><li>- ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, infecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções, desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;</li><li>- fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;</li><li>- supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;</li><li>- assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior compatível, com registro no conselho competente
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO I – TABELA 46 – FONOAUDIÓLOGO

Denominação	FONOAUDIÓLOGO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Programar e desenvolver trabalhos com os pacientes, realizando exames fonéticos, emitir pareceres quando necessário, e participar de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;</li><li>- encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;</li><li>- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;</li><li>- programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;</li><li>- opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;</li><li>- participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;</li><li>- assessorar autoridades da prefeitura, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros;</li><li>- colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação-supervisão do estágio supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	30 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior compatível, com registro no conselho competente
<b>Experiência</b>	Desnecessária





# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 47 – GERENTE ADMINISTRATIVO

Denominação	GERENTE ADMINISTRATIVO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Coordenar e fiscalizar os serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa.
<b>Atribuições Típicas</b>	- coordenar e supervisionar os serviços internos e externos, auxiliando no controle de protocolo destes documentos; - coordenar os serviços junto ao setor de compra da prefeitura, supervisionando o recebimento e encaminhamento do material, conforme requisição do Departamento de Compras; - superintender todos os serviços administrativos; - executar outras atividades correlatas.
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 48 – INSPETOR DE ALUNOS

Denominação	INSPETOR DE ALUNOS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando o superior imediato sobre a conduta dos alunos e comunicando ocorrências;
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e suas imediações orientando-os quanto às normas de comportamento;</li><li>- informar o superior imediato sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;</li><li>- colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;</li><li>- atender aos professores em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;</li><li>- colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos complementares da classe;</li><li>- providenciar o atendimento aos alunos em caso de enfermidades e acidentes na escola;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 49 – LANÇADOR

Denominação	LANÇADOR
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Interpretar e aplicar a legislação tributária e as normas municipais, além de manter contatos com contribuintes e público em geral.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- efetuar a revisão periódica da receita e identificar distorções propondo medidas corretivas;</li><li>- analisar a receita tributária, através de relatórios e quadros, comparando os dados da arrecadação efetiva e da previsão;</li><li>- indicar as distorções e anormalidades, constatadas no fluxo do recolhimento da arrecadação efetiva e da previsão;</li><li>- estudar e dar pareceres consultivos em processos relativos a prescrição de débito, pedidos de isenção de multas ou prazo de pagamento ou ainda parcelamento de tributos;</li><li>- examinar processos de restituição de tributos pagos indevidamente ou a maior, calculando a importância a ser devolvida;</li><li>- manter o cadastro de contribuintes do município atualizado.</li><li>- orientar os contribuintes sobre os assuntos em sua área, bem como divulgar a legislação e normas pertinentes;</li><li>- promover ou executar a fiscalização de rendas na área do município;</li><li>- preparar mapas, manuais, instruções de operação, listagem, gabaritos, e outras informações necessárias sobre o programa de lançamentos de impostos, taxas e contribuições, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 50 – MECÂNICO

Denominação	MECÂNICO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Efetuar a manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos automotores e de máquinas pesadas, a fim de preservá-los em condições satisfatórias de uso.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar a manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos automotores e de máquinas pesadas, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamentos auxiliares, visando assegurar condições de funcionamento regular e eficiente;</li><li>- examinar o veículo, inspecionando-o por meio de aparelhos e instrumentos especiais, determinando os defeitos e anomalias de funcionamento, desmontar e efetuar a limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes, utilizando-se de chaves comuns e especiais e materiais químicos de limpeza;</li><li>- proceder à substituição ou ajuste de peças e retificação do motor, como anéis, bombas de óleo, válvulas, cabeçotes, mancais, árvores de transmissão e outros, utilizando-se de ferramentas e instrumentos de medição;</li><li>- executar a substituição, a reparação e a regulagem dos sistemas de freio, de ignição, de alimentação do combustível, de lubrificação de transmissão, de direção, de suspensão, afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, visando obter o máximo de rendimento;</li><li>- executar o conserto de veículos que quebram na rua, durante o serviço, quando os defeitos apresentados são de fácil solução, transportar veículos e peças para oficinas autorizadas, quando na unidade não houver oficina;</li><li>- recondicionar equipamentos elétricos do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando as oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provisamento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental - Formação específica
<b>Experiência</b>	03 anos



## ANEXO I – TABELA 51 – MÉDICO CLÍNICO GERAL

Denominação	MÉDICO CLÍNICO GERAL
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Exercer as atividades próprias de sua profissão, nas áreas de assistência médica e saúde pública.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- examinar os pacientes palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.</li><li>- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.</li><li>- analisar e interpretar resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.</li><li>- prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.</li><li>- efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.</li><li>- prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.</li><li>- emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais.</li><li>- participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.</li><li>- participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade.</li><li>- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados;</li><li>- participar ativamente nos campanhas de multivacinação conforme calendário anual;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior específico, com registro no conselho competente
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 52 – MÉDICO PEDIATRA

Denominação	MÉDICO PEDIATRA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Exercer as atividades próprias de sua profissão, nas áreas de assistência médica, saúde pública, de acordo com sua especialização.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência (0 a 18 anos incompletos), examinando-os e avaliando seu crescimento e desenvolvimento, no sentido de prevenir agravos, preservar ou recuperar sua saúde;</li><li>- atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;</li><li>- realizar projeto terapêutico individual/familiar;</li><li>- preencher prontuários dos pacientes atendidos;</li><li>- atender os casos de urgência /emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários;</li><li>- interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc);</li><li>- fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência - contra-referência;</li><li>- fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência - contra-referência;</li><li>- realizar visitas às escolas, creches do seu território, para desenvolver projetos de intersectorialidade;</li><li>- realizar atos de vigilância à saúde: detecção e notificação de doenças infecto-contagiosas, preenchimento de fichas específicas de doenças de notificação compulsória, controle das carteiras de vacinação, orientação sobre vacinação, etc;</li><li>- desenvolver atividades em grupos como: grupos de asmáticos, adolescentes, amamentação, vacinação, obesidade, etc;</li><li>- participar de reuniões gerais;</li><li>- participar da discussão e elaboração das agendas de atendimento;</li><li>- realizar consultas conjuntas e discussão de casos com a equipe de enfermagem;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior específico, com registro no conselho competente
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO I – TABELA 53 – MÉDICO VETERINÁRIO

Denominação	MÉDICO VETERINÁRIO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar e controlar o serviço de captura de animais;</li><li>- coordenar a distribuição dos animais capturados, determinando o seu destino: sacrifício, resgate, doação;</li><li>- observar e avaliar os animais suspeitos;</li><li>- prescrever o tratamento médico necessário aos animais capturados;</li><li>- responsabilizar-se pelo sacrifício dos animais destinados a eutanásia e pela liberação do animal resgatado ou doado;</li><li>- organizar e controlar o posto permanente de vacinação anti-rábica;</li><li>- coordenar e orientar a campanha de vacinação anti-rábica;</li><li>- exercer controle de material utilizado no centro de controle de zoonoses;</li><li>- orientar e/ou elaborar relatórios sobre estatísticas do centro de controle de zoonoses;</li><li>- determinar a coleta e envio de material (corte cerebral) para análise laboratorial;</li><li>- orientar e fiscalizar produtos de origem animal feitos pelo município;</li><li>- cooperar na elaboração de projetos relacionados com a área, junto a chefia da divisão de saúde pública;</li><li>- planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior específico, com registro no conselho competente
<b>Experiência</b>	Desnecessária

## ANEXO I – TABELA 54 – MONITOR DE RECREAÇÃO



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



<b>Denominação</b>	
<b>MONITOR DE RECREAÇÃO</b>	
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Acompanhar, zelar e controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações orientando-os quanto a normas de comportamento, velando pela sua disciplina e segurança.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;</li><li>- receber crianças de berçário e maternal, verificando suas condições de saúde e higiene;</li><li>- planejar, executar e avaliar as atividades educativas e de assistência sanitária, alimentar e social das crianças;</li><li>- acompanhar, orienta, incentiva, registra em fichas apropriadas e avalia o desenvolvimento das crianças em seus aspectos lúdicos, sociais, físicos, emocionais e intelectuais;</li><li>- participar na elaboração de planos educacionais e projetos específicos em conjunto com os demais profissionais da área da Educação Municipal;</li><li>- zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, anotar a frequência dos alunos;</li><li>- registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;</li><li>- revistar, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;</li><li>- acompanhar até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas;</li><li>- autorizar a saída dos mesmos das salas de aula, por motivos imperiosos;</li><li>- orientar seus jogos e recreações.</li><li>- fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar.</li><li>- providenciar o toque de entrada e saída das aulas e dos refeitórios.</li><li>- prestar suporte às atividades da secretaria da escola no atendimento à comunidade;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo na modalidade normal (Magistério).
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 55 – MOTORISTA

Denominação	MOTORISTA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar atividades relativas à condução de veículos da Prefeitura, dirigindo automóveis, caminhonetes, ônibus, no transporte de cargas, alunos e passageiros em geral, além de conduzir ambulâncias ou outro veículo destinado ao transporte de enfermos, cuidando da limpeza e manutenção do veículo.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- conduzir, veículos da frota da Prefeitura, sejam automóveis, caminhonetes, ônibus ou caminhões, no transporte local de passageiros em geral, alunos da rede escolar, pequenas cargas e correspondência;</li><li>- dirigir veículos, cumprindo diariamente itinerário pré-determinado, coletando, classificando, transportando e distribuindo, para os respectivos setores, pequenas cargas, passageiros em geral, correspondência em malote ou avulsa;</li><li>- preencher formulários relativos à utilização do veículo, procedendo à verificação do mesmo quanto a alvará, funcionamento dos freios, parte elétrica, nível de combustível e óleo, etc., bem como zelar pelo veículo de trabalho e respectivos equipamentos, comunicando falhas e solicitando a manutenção corretiva, quando necessário;</li><li>- controlar a carga e descarga de materiais transportáveis, conferindo documentos de recebimento ou entrega e sugerindo a melhor arrumação no veículo;</li><li>- verificar, em cada setor visitado, a correspondência a ser transportada e colocá-la nos malotes e pastas dos destinatários, para posterior entrega;</li><li>- dirigir ambulância ou outro veículo destinado ao transporte de enfermos;</li><li>- cuidar da limpeza e manutenção do veículo;</li><li>- providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários;</li><li>- preencher boletins e relatórios de viagens e de prestação de contas de despesas efetuadas, conforme instruções normativas da administração superior;</li><li>- atender com presteza aos chamados;</li><li>- ajudar no embarque e desembarque do paciente;</li><li>- manter o veículo sempre em ordem e em perfeitas condições de funcionamento;</li><li>- comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento do veículo;</li><li>- estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis e normas de segurança;</li><li>- recolher o veículo, após a jornada de trabalho, a garagem da prefeitura;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental com habilitação na categoria "D"
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 56 – NUTRICIONISTA

Denominação	NUTRICIONISTA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Orientar ou executar as atividades pertinentes ao preparo da merenda escolar, programando a elaboração de cardápios e receituários de alimentos, zelando por sua qualidade, higiene e nutrição.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- orientar e executar os trabalhos de elaboração mensal dos cardápios, efetuando cálculos referentes aos gêneros alimentícios a serem servidos, baseando-se em valores nutritivos, quantidades e outros;</li><li>- analisar os relatórios informativos sobre sobras de alimentos preparados, confrontando-as com os cardápios, a fim de obter subsídios que permitam programações mais adequadas, bem como efetuar levantamentos referentes à aceitação das preparações servidas, através de formulários, questionários e entrevistas;</li><li>- orientar e acompanhar o trabalho dos encarregados das unidades, não trocando o cumprimento dos cardápios programados, ao controle da qualidade e sobras de gêneros alimentícios, bem como na observância das normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- instruir funcionários do setor, prestando-lhes o devido treinamento, de acordo com as orientações recebidas da chefia imediata;</li><li>- orientar e executar os trabalhos de preparação dos mapas de custos das refeições e lanches, bem como na emissão de memorandos, comunicações internas, relatórios, estatísticas e outros afetos as unidades;</li><li>- estipular o valor dietético dos alimentos, bem como orientar o preparo das refeições para dietas, mediante prescrições médicas, visando à confecção das refeições adequadas, conforme o caso;</li><li>- inspecionar periodicamente o estado de higiene e limpeza das instalações e utensílios, zelando para que os funcionários do setor observem os princípios de higiene e o asseio pessoal necessário;</li><li>- manter o controle das faltas e sobras de gêneros e materiais, orientando sobre a quantidade e qualidade dos mesmos no processo de aquisição, assim como elaborar relatórios estatísticos referentes às refeições servidas;</li><li>- supervisionar e coordenar todos os serviços referentes à fiscalização e ao controle das refeições, lanches e cafés preservados por terceiros contratados;</li><li>- visitar indústrias e restaurantes de alimentos que possam vir a ser contratados;</li><li>- elaborar estudos objetivando o aprimoramento do fornecimento de refeições e lanches e de seus respectivos controles, tanto para os refeitórios da prefeitura como para as firmas contratadas;</li><li>- dar orientações técnicas as diversas unidades, que utilizam serviços de refeições e lanches, visitando-as quando necessário;</li><li>- analisar os contratos firmados, bem como todos os demais documentos;</li><li>- tratar dos demais serviços específicos relacionados com a área de nutrição;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Proveniente</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	30 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior específico, com registro no conselho competente
<b>Experiência</b>	Desnecessário



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 57 – OFICIAL ADMINISTRATIVO II

Denominação	OFICIAL ADMINISTRATIVO II
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, e auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas em geral.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- redigir informações e outros textos oficiais, de acordo com os padrões existentes.</li><li>- digitar, datilografar e revisar, de acordo com as exigências formais e legais, os atos emanados do Poder Executivo.</li><li>- atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias.</li><li>- receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas.</li><li>- requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho.</li><li>- operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das tarefas.</li><li>- operar máquinas e equipamentos necessários à execução de tarefas.</li><li>- zelar pela guarda, conservação e limpeza dos locais, das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho.</li><li>- auxiliar no planejamento, na organização, na análise e no controle dos serviços administrativos.</li><li>- organizar, condensar e interpretar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, relatórios, instrução de processos, entre outros.</li><li>- elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com as especificidades.</li><li>- elaborar levantamentos estatísticos, de acordo com normas e sistemas preestabelecidos.</li><li>- providenciar a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos.</li><li>- manter o superior imediato/mediato informado sobre o desenvolvimento/fase dos trabalhos e resultados alcançados.</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessário





## ANEXO I – TABELA 58 – OPERADOR DE MÁQUINAS

Denominação	OPERADOR DE MÁQUINAS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Operar máquinas de diversos tipos e capacidades, executando serviços de terraplanagem, escavações, cortes e aterros, carregando caminhões e basculantes, de acordo com instruções verbais ou escritas do superior imediato.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- operar tratores de diversos tipos e capacidades;</li><li>- executar serviços de terraplanagem, tais como remoção de terras, distribuição e nivelamento de superficiais, cortes, barrancos, acabamento e outros equivalente;</li><li>- zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;</li><li>- operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros;</li><li>- operar máquinas de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.</li><li>- operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;</li><li>- operar máquina providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;</li><li>- conduzir máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.</li><li>- executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.</li><li>- efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.</li><li>- realizar serviços de escavações, cortes e aterros;</li><li>- realizar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terras, de brita, de asfalto e outros equivalentes, com rolo compressor ou compactador;</li><li>- prestar serviços de reboque;</li><li>- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;</li><li>- zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;</li><li>- comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Proveniente</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	01 anos





## ANEXO I – TABELA 59 – PEDREIRO

Denominação	PEDREIRO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar serviços de alvenaria em geral, na construção e na manutenção dos edifícios e demais próprios municipais, baseando-se em desenhos, croquis e/ou instruções superiores.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- efetuar serviços de revestimentos e acabamento grosso e fino, fazer barras rústicas e lisas retificar superfícies, assentar azulejos, cerâmica, pastilhas, paralelepípedos, divisões de granilite, aparelhos sanitários, etc. e executar impermeabilização de lajes, caixas d'água, baldrame e alicerces, colocar pisos e borracha plurigoma, paviflex e especiais;</li><li>- colocar tacos, rodapés, batentes de madeira, portas, janelas, vitrôs e caixilhos metálicos, fixar madeiramento para telhados, colocar ravisar e substituir telhas de barro e amianto, construindo, quando necessário, andaimes e escoamentos de madeira;</li><li>- efetuar serviços de acabamento em bases, lajes, colunas, estacas e vigas, todas em concreto, levantar paredes de alvenaria, construir galerias, caixas de inspeção e canaletas, tanto para água como para cabos elétricos, bem como calçadas e pisos para pavimentação interna, instalar e fazer manutenção das redes de água pluviais e esgotos;</li><li>- efetuar serviços de corte e colocação de revestimentos, bem como serviços de acabamento, com tijolos refratários em fornos de fundição de ferro, aço e bronze, em incineradores, em fornos para recozimento de fios, tratamento térmico e galvanização em caldeiras;</li><li>- construir peças soldadas tais como: mourões para cercas, dormentes, tampas para geladeiras e caixas de inspeção, bem como armar ferragens em geral;</li><li>- executar e nivelar pisos e bases para máquinas comuns e especiais, fixar chumbadores em geral, preparar telas para forros de estuque efetuar seu acabamento;</li><li>- executar trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água nas diversas proporções, fazendo a armação, dispoendo traçando e prendendo com arame as barras de ferro;</li><li>- orientar o ajudante a fazer a argamassa;</li><li>- controlar e supervisionar a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;</li><li>- preparar e nivelar pisos, paredes, retirando com safarro o excesso de massa;</li><li>- ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificação;</li><li>- participar de reuniões e grupos de trabalho;</li><li>- responsabilizar pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição;</li><li>- demolir paredes, abrir vãos e rasgos em alvenaria e concreto, para passagem e instalação de condutos e encanamentos em geral e, eventualmente, abrir buracões e valetas;</li><li>- confeccionar formas de madeiras, para posterior enchimento com concreto, a fim de construir lajes, colunas, estacas, vigas, etc;</li><li>- utilizar em seus afazeres: metros, esquadro, prensa, trena, nível d'água, desempenadeiras, betoneiras, vibradores, martelos, sacadores, etc;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 60 – PROCURADOR JURÍDICO

Denominação	PROCURADOR JURÍDICO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Representar o município em juízo, defendendo-o nas contrárias, impetrando execuções fiscais e demais ações que se fizerem necessárias, e acompanhando os processos judiciais envolvendo o município, auxiliando ou fazendo as atribuições do assessor jurídico quando este não o puder fazê-lo.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade;</li><li>- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;</li><li>- acompanhar inquéritos policiais nas delegacias;</li><li>- efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;</li><li>- promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;</li><li>- executar as atribuições do assessor jurídico quando este não puder fazê-lo;</li><li>- realizar sindicância e processos administrativos;</li><li>- avaliar processos de licitação, concessão, permissão de usos de bens e serviços públicos;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior específico, com registro no órgão competente
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 61 – PROFESSOR DE APOIO

<b>Denominação</b>	<b>PROFESSOR DE APOIO</b>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Dar assistência aos professores, ministrando aulas complementares, aulas de reforço e recuperação, sempre que necessário, visando à alfabetização e o desenvolvimento educacional dos educandos em estabelecimentos de ensino.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar na execução de planos e programas de trabalho didáticos ministrados em sala de aula;</li><li>- orientar os alunos a realizarem as tarefas de pesquisa e outras atividades;</li><li>- auxiliar e substituir o professor titular, colaborando na elaboração e desenvolvimento dos planos escolares;</li><li>- ministrar aulas de reforço e recuperação paralela, atendendo alunos com defasagens e/ou dificuldades específicas não superadas no cotidiano escolar;</li><li>- elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso.</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo
<b>Escolaridade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segundo Grau Completo e habilitação para o magistério, com especificação em pré-escola, para funções exercidas na educação infantil;</li><li>- Segundo Grau Completo e habilitação para o magistério, para funções exercidas na educação fundamental.</li></ul>
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 62 – PROFESSOR PEB I – EDUCAÇÃO BÁSICA

Denominação	PROFESSOR PEB I – EDUCAÇÃO BÁSICA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Ministrar aulas no ensino de Fundamental, da série inicial até a 4ª série, e na pré-escola, visando à alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento;</li><li>- ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento;</li><li>- participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;</li><li>- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;</li><li>- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;</li><li>- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado;</li><li>- elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;</li><li>- participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;</li><li>- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li><li>- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li><li>- executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos;</li><li>- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li><li>- ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar;</li><li>- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade ;</li><li>- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por Concurso Público
<b>Carga Horária</b>	Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo
<b>Escolaridade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segundo Grau Completo e habilitação para o magistério, com especificação em pré-escola, para funções exercidas na educação infantil;</li><li>- Segundo Grau Completo e habilitação para o magistério, para funções exercidas na educação fundamental.</li></ul>
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 63 – PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS

Denominação	PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Ministrar aulas no Ensino Fundamental, da série inicial até a 8ª série, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno, na área específica de conhecimento.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento;</li><li>- ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento;</li><li>- participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;</li><li>- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;</li><li>- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;</li><li>- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado;</li><li>- elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;</li><li>- participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;</li><li>- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li><li>- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li><li>- executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos;</li><li>- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li><li>- ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar;</li><li>- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade ;</li><li>- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior, com licenciatura plena em Educação Artística
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO I – TABELA 64 – PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Denominação	PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Ministrar aulas no Ensino Fundamental, da série inicial até a 8ª série, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno, na área específica de conhecimento.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento;</li><li>- ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento;</li><li>- participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;</li><li>- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;</li><li>- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;</li><li>- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado;</li><li>- elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;</li><li>- participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;</li><li>- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li><li>- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li><li>- executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos;</li><li>- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li><li>- ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar;</li><li>- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade ;</li><li>- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior, com licenciatura plena em Educação Artística
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO I – TABELA 65 – PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL

Denominação	PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Ministrar aulas, elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade aos alunos portadores de deficiência.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo da educação especial;</li><li>- organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;</li><li>- acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;</li><li>- estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;</li><li>- orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;</li><li>- ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;</li><li>- estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;</li><li>- promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior, com licenciatura plena em pedagogia com habilitação em educação especial
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 66 – PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Denominação	PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Ministrar aulas no Ensino Fundamental, da série inicial até a 8ª série, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno, na área específica de conhecimento.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento;</li><li>- ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento;</li><li>- participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;</li><li>- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;</li><li>- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;</li><li>- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado;</li><li>- elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;</li><li>- participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;</li><li>- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li><li>- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li><li>- executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos;</li><li>- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li><li>- ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar;</li><li>- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade ;</li><li>- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior, com licenciatura plena em Educação Física
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 67 – PROFESSOR PEB II – GEOGRAFIA

Denominação	PROFESSOR PEB II – GEOGRAFIA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Ministrar aulas no Ensino Fundamental, da série inicial até a 8ª série, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno, na área específica de conhecimento.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento;</li><li>- ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento;</li><li>- participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;</li><li>- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;</li><li>- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;</li><li>- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado;</li><li>- elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;</li><li>- participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;</li><li>- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li><li>- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li><li>- executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos;</li><li>- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li><li>- ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar;</li><li>- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade ;</li><li>- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior, com licenciatura plena em Educação Artística
<b>Experiência</b>	Desnecessária

## ANEXO I – TABELA 68 - PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA

Denominação	PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



<b>Descrição Sintética da Função</b>	Ministrar aulas no Ensino Fundamental, da série inicial até a 8ª série, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno, na área específica de conhecimento.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento;</li><li>- ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento;</li><li>- participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;</li><li>- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;</li><li>- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;</li><li>- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado;</li><li>- elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;</li><li>- participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;</li><li>- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li><li>- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li><li>- executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos;</li><li>- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li><li>- ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar;</li><li>- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade ;</li><li>- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior, com licenciatura plena em Educação Artística
<b>Experiência</b>	Desnecessária

## ANEXO I – TABELA 69 - PROFESSOR PEB II – INGLÊS

<b>Denominação</b>	<b>PROFESSOR PEB II – INGLÊS</b>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Ministrar aulas no Ensino Fundamental, da série inicial até a 8ª série, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno, na área específica de conhecimento.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento;</li> <li>- ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento;</li> <li>- participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;</li> <li>- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;</li> <li>- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;</li> <li>- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado;</li> <li>- elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;</li> <li>- participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;</li> <li>- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li> <li>- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li> <li>- executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos;</li> <li>- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li> <li>- ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar;</li> <li>- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade ;</li> <li>- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;</li> <li>- executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior, com licenciatura plena em Educação Artística
<b>Experiência</b>	Desnecessária

## ANEXO I – TABELA 70 - PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA

<b>Denominação</b>	<b>PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA</b>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Ministrar aulas no Ensino Fundamental, da série inicial até a 8ª série, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno, na área específica de conhecimento.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento;</li> </ul>





# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



	<ul style="list-style-type: none"><li>- ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento;</li><li>- participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;</li><li>- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;</li><li>- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;</li><li>- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado;</li><li>- elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;</li><li>- participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;</li><li>- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li><li>- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li><li>- executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos;</li><li>- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li><li>- ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar;</li><li>- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade ;</li><li>- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior, com licenciatura plena em Educação Artística
<b>Experiência</b>	Desnecessária

## ANEXO I – TABELA 71 - PROFESSOR PEB II – PORTUGUÊS

Denominação	PROFESSOR PEB II – PORTUGUÊS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Ministrar aulas no Ensino Fundamental, da série inicial até a 8ª série, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno, na área específica de conhecimento.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento;</li><li>- ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento;</li><li>- participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;</li></ul>





# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;</li> <li>- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;</li> <li>- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado;</li> <li>- elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;</li> <li>- participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;</li> <li>- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li> <li>- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li> <li>- executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos;</li> <li>- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li> <li>- ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar;</li> <li>- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade ;</li> <li>- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;</li> <li>- executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior, com licenciatura plena em Educação Artística
<b>Experiência</b>	Desnecessária

## ANEXO I – TABELA 72 – PSICÓLOGO

Denominação	PSICÓLOGO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Responsabilizar-se pelas atividades próprias de sua profissão, na área de educação e saúde da administração municipal.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atender a potenciais pacientes;</li> <li>- promover sessão individual, com acompanhamento do responsável pela criança;</li> <li>- aplicar testes psicológicos e psicométricos;</li> <li>- preparar testes com procedimentos específicos para fins de avaliação e diagnóstico;</li> <li>- transcrever resultados de sessões para fins de acompanhamento;</li> <li>- participar de reuniões de equipes multiprofissionais;</li> <li>- efetuar entrevistas com pais ou responsáveis por crianças;</li> <li>- fazer acompanhamento terapêutico da criança;</li> <li>- preparar relatórios técnicos – profissionais específicos para as chefias;</li> </ul>



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos;</li><li>- observar a realidade e efetuar experiências para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;</li><li>- elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos;</li><li>- prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.</li><li>- prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.</li><li>- promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;</li><li>- exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	30 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior específico, com registro no conselho competente
<b>Experiência</b>	Desnecessário

## ANEXO I – TABELA 73 – SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

<b>Denominação</b>	<b>SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO</b>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Chefiar, fiscalizar e coordenar os serviços de organização administrativa internos e externos.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- atender as determinações do Gabinete, na expedição de atos administrativos e respectivas publicações;</li><li>- dirigir todos os serviços atinentes à Secretaria Administrativa, comunicando qualquer irregularidade ao superior hierárquico;</li><li>- receber autógrafa de leis e ofícios em geral ao órgão público e outros diversos;</li><li>- chefiar, orientar e fiscalizar os serviços prestados pelos setores e divisões da Prefeitura que estiverem sob a responsabilidade da Secretaria Administrativa;</li><li>- assinar certidões, em conjunto com o superior hierárquico, sobre informações relativas aos serviços prestados pela Secretaria Administrativa;</li><li>- arquivar cópias de contratos provenientes de procedimentos licitatórios, informando ao superior</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



	hierárquico o término do período contratual ou outras informações que se fizerem necessárias; - assessorar o Prefeito, quando solicitado, prestando informações ou pareceres relativos à Secretaria Administrativa; - ter noções de computação; - executar outras atividades correlatas.
<b>Especificações</b>	
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 74 – SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Denominação	SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Orientar o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao serviço militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em lei.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município, assegurando sua regularização junto a esse órgão;</li><li>- orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiantamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista;</li><li>- receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando ao andamento do serviço;</li><li>- receber anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar;</li><li>- organizar as cerimônias anuais de juramento á bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida;</li><li>- organizar e manter o fichário de alistados, colocando-os em ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessários;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 75 – SECRETÁRIO DE ESCOLA

<b>Denominação</b>	<b>SECRETÁRIO DE ESCOLA</b>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Administrar, planejar e executar as ações da secretária da escola.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade educacional, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.</li><li>- recepcionar pessoas que procuram a unidade educacional, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.</li><li>- organizar e mantém atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.</li><li>- atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.</li><li>- controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.</li><li>- zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;</li><li>- manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;</li><li>- manter atualizado o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;</li><li>- compatibilizar Histórico Escolar quando da transferência de alunos, com a finalidade de adaptação;</li><li>- manter as estatísticas da escola em dia;</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 76 – SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Denominação	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Supervisionar e controlar todo serviço de manutenção de veículos da administração pública municipal.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- promover a fiscalização das condições físicas dos veículos, próprios ou terceirizados, dentro das normas técnicas e legais exigidas;</li><li>- manter a disposição de órgãos de controle planilhas físico-financeiras de consumo de combustível, peças e reparos executados mensalmente nos veículos;</li><li>- conservar e providenciar a manutenção dos veículos;</li><li>- providenciar o recolhimento e conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;</li><li>- agilizar a aquisição de peças, acessórios e equipamentos necessários à manutenção dos veículos próprios em circulação, encaminhando as solicitações ao departamento competente;</li><li>- encaminhar, mensalmente, ao setor responsável o levantamento dos dados de dias efetivos e levantamento de serviços extras à secretaria administrativa;</li><li>- promover a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provisamento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO I – TABELA 77 – SUPERVISOR DE PROJETOS DE SAÚDE

Denominação	SUPERVISOR DE PROJETOS DE SAÚDE
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Supervisionar as ações voltadas para o desenvolvimento dos projetos da Diretoria da Saúde, cuidando da divulgação de informações, tornando públicas as atividades efetivadas e de interesse institucional.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- acompanhar projetos e ações da Diretoria da Saúde, orientando e avaliando os processos de implementação e execução das atividades.</li><li>- organizar e supervisionar cursos e capacitações, para melhor efetivação dos projetos e ações;</li><li>- coordenar e realizar eventos para divulgação de informações de interesse da comunidade;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 78 – TELEFONISTA

Denominação	TELEFONISTA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Operar equipamentos Pbx ou Pabx, na transmissão e recepção de chamadas telefônicas locais e interurbanas, internas ou externas, transferindo e/ou completando ligações, auxiliando no sistema de comunicação da Prefeitura.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- efetuar testes diários nos telefones do centro do pbx ou pabx e nos carregadores de baterias, a fim de detectar defeitos e notificar os setores competentes para a execução de reparos;</li><li>- anotar todas as reclamações de defeitos em ramais, linhas e aparelhos telefônicos, reportando-os seguida no relatório diário, a fim de que o supervisor imediato tome as medidas cabíveis em cada caso;</li><li>- informar ao supervisor imediato sobre os reparos efetuados em equipamentos, linhas e ramais telefônicos, anotar recados urgentes quando o ramal solicitado estiver ocupado, evitando assim que mais um ramal fique bloqueado;</li><li>- registrar as ligações interurbanas efetuadas em caráter particular por servidores, visando o posterior desconto em folha de pagamento;</li><li>- manter o equipamento de pbx ou pabx em condições ideais de funcionamento, solicitando reparos técnicos ou manutenção necessária;</li><li>- transmitir telegramas fonados;</li><li>- fornecer informação ao público externo, pelo telefone;</li><li>- operar terminal de microcomputador para atualização de endereços residenciais dos servidores públicos e os contatos de interesse do município;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 79 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Denominação	TERAPEUTA OCUPACIONAL
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Exercer as atividades próprias de sua profissão, nas áreas de saúde, promoção social e educação do município, especialmente na avaliação, prevenção, habilitação ou reabilitação, de pessoas portadoras de deficiências físicas e/ou psíquicas e/ou sociais e/ou de desenvolvimento.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- efetuar, através de atividades selecionadas e metodologia própria, avaliação, prevenção, habilitação ou reabilitação de usuários portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas e/ou sociais e/ou de desenvolvimento;</li><li>- desenvolver atividades expressivas, lúdicas, vocacionais, artesanais, motoras e de auto-manutenção, objetivando auxiliar o usuário em sua recuperação, desenvolvimento e independência, em suas funções sociais, de trabalho e lazer;</li><li>- orientar a recepcionista sobre o sistema de agendamento a ser empregado no atendimento dos usuários e arquivamento dos prontuários;</li><li>- determinar, segundo o diagnóstico, a modalidade do atendimento que poderá ser realizado no consultório ou no domicílio;</li><li>- orientar a recepcionista quanto aos prazos de retorno dos usuários;</li><li>- manter-se sempre em contato com as áreas da saúde e educação, para acompanhar o comportamento de pacientes e/ou trocar informações sobre possíveis casos de tratamento especializado;</li><li>- manter-se sempre em contato com a divisão de recursos humanos para troca de informações sobre o comportamento de servidores municipais, cuja atuação venha a recomendar tratamento especializado;</li><li>- auxiliar no diagnóstico de portadores de transtornos psíquicos;</li><li>- desenvolver oficinas terapêuticas junto aos usuários e familiares e que freqüentam os programas de saúde;</li><li>- exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior específico, com registro no conselho competente
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 80 – TESOUREIRO

Denominação	TESOUREIRO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Controlar receitas e efetuar pagamentos, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Prefeitura.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertinentes à Prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;</li><li>- determinar, dentro de sua competência, o responsável pelo recebimento de taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros serviços prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;</li><li>- determinar, dentro de sua competência, o responsável pelo recolhimento aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;</li><li>- verificar, periodicamente, os números e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;</li><li>- executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo de caixa;</li><li>- preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheque, para apresentar posição da situação financeira existente;</li><li>- coordenar e orientar os funcionários que estejam diretamente subordinados ao seu setor, observando a competência e as atribuições de cada um;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provisão</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 81 – TREINADOR DESPORTIVO

Denominação	TREINADOR DESPORTIVO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar atividades desportivas, na modalidade em que possuir habilitação, de acordo com o calendário determinado, preparando os atletas de diversas faixas etárias e orientando-os sobre as disputas dos jogos.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar a programação anual das atividades esportivas, preparando equipes e elementos para participarem dos eventos promovidos pelo estado e demais municípios;</li><li>- fomentar e dar continuidade às escolinhas esportivas;</li><li>- orientar as crianças para as diversas modalidades esportivas;</li><li>- elaborar competições esportivas no âmbito municipal, intermunicipal, assim como participar de competições, para as quais o município venha a ser convidado;</li><li>- orientar, não só esportivamente, como socialmente, preparando as crianças para as diversas fases de sua vida;</li><li>- programar os treinamentos, para orientação das crianças que estuda nos diferentes períodos;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior com licenciatura em Educação Física.
<b>Experiência</b>	Desnecessário

## ANEXO I – TABELA 82 – VIGIA





# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



Denominação	VIGIA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar os serviços de guarda do Paço Municipal, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- exercer a vigilância do Paço Municipal, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</li><li>- executar a ronda diurna e noturna nas dependências do prédio, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso encontram-se fechados corretamente e constatando irregularidades;</li><li>- controlar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas causem transtornos ou tumultos;</li><li>- controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros necessários (placa do veículo, nome do motorista e horário);</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária

ANEXO I – TABELA 83 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



Denominação	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Desenvolver atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar mapeamento na área de sua atuação;</li><li>- cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;</li><li>- identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco;</li><li>- identificar áreas de risco;</li><li>- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;</li><li>- realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;</li><li>- realizar, por meio de visitas domiciliares, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;</li><li>- informar-se e compartilhar com os demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;</li><li>- desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, enfatizando a promoção da saúde e a prevenção de doenças;</li><li>- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;</li><li>- compartilhar com a equipe a dinâmica social da comunidade, suas carências, potencialidades e limitações;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 84 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF

Denominação	AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Auxiliar nos serviços de enfermagem de atendimento as famílias abrangidas pelo Programa Saúde da Família, dentro do planejamento de ações traçados pela equipe.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar procedimento de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais;</li><li>- realizar procedimentos de enfermagem em diferentes ambientes, nas unidades de saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;</li><li>- preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos nas unidades de saúde da família;</li><li>- zelar pela limpeza e ordem dos materiais, equipamentos e das dependências das unidades da saúde da família, garantindo o controle de infecção;</li><li>- realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;</li><li>- executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;</li><li>- realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da unidade de saúde da família;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio – Formação Compatível
<b>Experiência</b>	Desnecessária

## ANEXO I – TABELA 85 – ENFERMEIRO PSF



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



Denominação	ENFERMEIRO PSF
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva das famílias atendidas pelo Programa Saúde da Família.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;</li><li>- realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;</li><li>- planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a unidade de saúde da família;</li><li>- executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;</li><li>- executar, no nível de sua competência, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;</li><li>- realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade de saúde da família, e, quando necessário, em domicílio;</li><li>- realizar as atividades corretamente as áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;</li><li>- aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>- organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como: hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc.;</li> <li>- supervisionar e coordenar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;</li><li>- executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior - Formação Compatível
<b>Experiência</b>	Desnecessária

## ANEXO I – TABELA 86 – ESCRITURÁRIO PSF

Denominação	ESCRITURÁRIO PSF
-------------	------------------



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar serviços administrativos dos núcleos, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datilografia em geral e atendimento ao público.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- redigir e datilografar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências do núcleo, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;</li><li>- organizar e mantém atualizado o arquivo de documentos do núcleo, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;</li><li>- efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, para cumprimento das necessidades administrativas;</li><li>- controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;</li><li>- redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;</li><li>- executar trabalhos de datilografia em geral, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, preenchendo formulário e fichas;</li><li>- classificar expediente e documentos;</li><li>- fazer o controle de movimentos de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos;</li><li>- levantar as freqüências dos servidores;</li><li>- lidar com arquivos e fichários;</li><li>- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária

## ANEXO I – TABELA 87 – EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS - PSF

<b>Denominação</b>	<b>EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS - PSF</b>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar os serviços auxiliares do núcleo, atendendo e encaminhando pessoas e telefonemas, fazendo e executando serviços de copa, distribuindo correspondências, cuidando da limpeza do local.





# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



	bem como operar equipamentos Pbx ou Pabx, e outras funções administrativas de baixa complexidade e responsabilidade, manuseando computador em sistemas operacionais em apoio aos demais servidores.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- proceder ao atendimento das pessoas que procuram o núcleo e seu encaminhamento;</li><li>- atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;</li><li>- fazer a distribuição de correspondência;</li><li>- cuidar da limpeza do local;</li><li>- efetuar testes diários nos telefones do centro do pbx ou pabx e nos carregadores de baterias, a fim de detectar defeitos e notificar os setores competentes para a execução de reparos;</li><li>- anotar todas as reclamações de defeitos em ramais, linhas e aparelhos telefônicos, reportando-os seguidamente no relatório diário, a fim de que o supervisor imediato tome as medidas cabíveis em cada caso;</li><li>- informar ao supervisor imediato sobre os reparos efetuados em equipamentos, linhas e ramais telefônicos, anotar recados urgentes quando o ramal solicitado estiver ocupado, evitando assim que mais um ramal fique bloqueado;</li><li>- registrar as ligações interurbanas efetuadas em caráter particular por servidores, visando ao posterior desconto em folha de pagamento;</li><li>- manter o equipamento de pbx ou pabx em condições ideais de funcionamento, solicitando reparos técnicos ou manutenção necessária;</li><li>- transmitir telegramas fonados;</li><li>- fornecer informação ao público externo, pelo telefone;</li><li>- operar terminal de microcomputador para atualização de endereços residenciais dos servidores públicos e os contatos de interesse do município;</li><li>- manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando os demais servidores;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária

## ANEXO I – TABELA 88 – MÉDICO GENERALISTA PSF

<b>Denominação</b>	<b>MÉDICO GENERALISTA PSF</b>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Exercer as atividades próprias de sua profissão, nas áreas atendidas pelo Programa Saúde da Família, de acordo com sua especialização.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;</li><li>- executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;</li><li>- realizar consultas e procedimentos nas unidades de saúde da família, e quando necessário, nos domicílios;</li><li>- realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;</li><li>- aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>- fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc.;</li><li>- realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências;</li><li>- encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde da família, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;</li><li>- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</li><li>- indicar internação hospitalar;</li><li>- solicitar exames complementares;</li><li>- verificar e atestar óbitos;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior – Formação Compatível
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 89 – MONITOR DE ESPORTE, LAZER E CULTURA

Denominação	<b>MONITOR DE ESPORTE, LAZER E CULTURA</b>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Participar da programação e execução de projetos de atividades esportivas, recreativas, e de lazer criados pelos Departamentos de Esportes, Cultura e Educação.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;</li><li>- promover realização de certames esportivos;</li><li>- colaborar com a comunidade na realização de competições esportivas e atividades recreativas;</li><li>- participar da elaboração do calendário esportivo do Município;</li><li>- recepcionar delegações esportivas;</li><li>- controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 90 – MONITOR DE INFORMÁTICA

Denominação	<b>MONITOR DE INFORMÁTICA</b>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Ministrar aulas pratico-teóricas sobre operação de equipamentos eletrônicos de processamento de dados, interpretando as mensagens e acionando os comandos necessários, orientando e assistindo os alunos de acordo com a programação de trabalho.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizar, operacionalizar e monitorar o laboratório do Município, com prioridade aos programas, projetos e ações coordenadas e desenvolvidas pelo Departamento de Educação e de Assistência Social, e excepcionalmente de outros departamentos municipais;</li><li>- responsabilizar-se pela organização dos equipamentos, dos materiais e das salas para a implementação das atividades, elaborar os relatórios e controles das atividades desenvolvidas;</li><li>- abrir e fechar os laboratórios conforme necessidade;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio e curso técnico específico
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO I – TABELA 91 – MONITOR DE ARTES E ARTESANATO

Denominação	<b>MONITOR DE ARTES E ARTESANATO</b>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Ministrar aulas teóricas e práticas em artes e artesanatos, promovendo o desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas na área.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ministrar aulas teóricas e práticas;</li><li>- apresentar materiais usados, orientando como manusear e conservar;</li><li>- prestar orientação de estética, teoria, composição de cores e texturas de materiais;</li><li>- visar à qualidade do trabalho em relação ao acabamento final;</li><li>- promover o desenvolvimento da criatividade, técnicas diversas em artes para acompanhar as tendências;</li><li>- promover a inclusão do aluno com deficiência;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO I – TABELA 92 – MONITOR DE OFICINA DE COSTURA E BORDADOS

Denominação	<i>MONITOR DE OFICINA DE COSTURA E BORDADOS</i>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Ministrar aulas teóricas e práticas em costura e bordados, promovendo o desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas na área.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ministrar aulas teóricas e práticas a grupos de pessoas, acompanhando e participando de seus deveres, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis;</li><li>- orientar quanto ao uso de máquina de costura, tecidos, linhas, modelos, tipos de roupas;</li><li>- elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem;</li><li>- formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 93 – MONITOR DE PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA

Denominação	<i>MONITOR DE PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA</i>
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Ministrar aulas teóricas e práticas em panificação e confeitaria, pratos rápidos, gestão da qualidade, técnicas de congelamento, manipulação de Alimentos.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- atuar como instrutor de panificação e confeitaria, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis;</li><li>- orientar quanto ao uso de equipamentos e instrumentos;</li><li>- ensinar técnicas básicas e tradicionais para preparo de produtos da confeitaria e panificação;</li><li>- ministrar aulas de pré-preparo e preparo, produção de massas de panificação, produtos e sua classificação;</li><li>- ensinar formas de apresentação e finalização de bolos, tortas e sobremesas;</li><li>- elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem;</li><li>- formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO I – TABELA 94 – MOTORISTA PSF

Denominação	MOTORISTA PSF
<b>Descrição Sintética da Função</b>	- Dirigir, para o Programa, veículos automotores de transporte de passageiros e cargas leves, bem como ambulâncias, verificar as condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção e limpeza do mesmo.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir veículos, cumprindo diariamente itinerário pré-determinado, coletando, classificando, transportando e distribuindo, para os respectivos setores, pequenas cargas, passageiros em geral, correspondência em malote ou avulsa;</li><li>- preencher formulários relativos à utilização do veículo, procedendo à verificação do mesmo quanto a alvará, funcionamento dos freios, parte elétrica, nível de combustível e óleo, etc., bem como zelar pelo veículo de trabalho e respectivos equipamentos, comunicando falhas e solicitando a manutenção corretiva, quando necessário;</li><li>- controlar a carga e descarga de materiais transportáveis, conferindo documentos de recebimento ou entrega e sugerindo a melhor arrumação no veículo;</li><li>- verificar, em cada setor visitado, a correspondência a ser transportada e colocá-la nos malotes e pastas dos destinatários, para posterior entrega;</li><li>- dirigir ambulância ou outro veículo destinado ao transporte de enfermos;</li><li>- cuidar da limpeza e manutenção do veículo;</li><li>- providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários;</li><li>- preencher boletins e relatórios de viagens e de prestação de contas de despesas efetuadas, conforme instruções normativas da administração superior;</li><li>- atender com presteza aos chamados;</li><li>- ajudar no embarque e desembarque do paciente;</li><li>- manter o veículo sempre em ordem e em perfeitas condições de funcionamento;</li><li>- comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento do veículo;</li><li>- estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis e normas de segurança;</li><li>- recolher o veículo, após a jornada de trabalho, a garagem da prefeitura;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provedimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental com habilitação na Categoria "D"
<b>Experiência</b>	Desnecessária



**Prefeitura Municipal de Catiguá**

CNPJ: 45.124.344/0001-40



# **ANEXO II**

# **ATRIBUIÇÕES DOS**

# **CARGOS COMISSIONADOS**



## ANEXO II – TABELA 1 – ASSESSOR DE GABINETE

Denominação	ASSESSOR DE GABINETE
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Assessorar o Prefeito nas questões políticas e práticas da administração Municipal
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação pelo Prefeito.</li><li>- participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.</li><li>- representar, eventualmente, o prefeito ou os secretários municipais em compromissos e cerimônias.</li><li>- redigir e providenciar a datilografia/digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.</li><li>- manter o Prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informada sobre notícias, controle de prazos dos processos do legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas.</li><li>- preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa.</li><li>- assessorar o Prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, mantendo contatos com outras entidades públicas, para obter informações de interesse do governo municipal.</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessário



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO II – TABELA 2 – ASSESSOR JURÍDICO CHEFE

Denominação	ASSESSOR JURÍDICO CHEFE
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, no âmbito jurídico, realizando a representação do Município em ambientes de relevância jurídica e no planejamento de atividades jurisdicionais.
<b>Atribuições Típicas</b>	- Definir diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão jurídica, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças; - Representação política do Município quando for necessário se fazer representar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados, diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos; - Prestar informações de relevância na gestão dos assuntos de natureza jurídica e administrativa de interesse; - outras atribuições correlatas.
<b>Especificações</b>	
<b>Provedimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior específico, com registro no órgão competente
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO II – TABELA 3 – CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DO TRÂNSITO

Denominação	CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DO TRÂNSITO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relacionadas ao trânsito, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo, controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar a execução dos serviços relativos à organização do trânsito;</li><li>- supervisionar periodicamente os próprios municipais quanto à demarcação de vias públicas, promovendo as medidas necessárias à sua conservação.</li><li>- planejar o controle de tráfego nas vias públicas municipais, dando sentido de direção, através de placas, sinalização de solo e sinalização eletrônicas;</li><li>- supervisionar a operação e manutenção da sinalização;</li><li>- supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados no exercício da função, cuidando para o bom andamento do serviço;</li><li>- supervisionar e coordenar os serviços de seus subordinados;</li><li>- executar outras atividades determinadas pelo Código de Trânsito Brasileiro</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO II – TABELA 4 – CHEFE DE ESPECIALIDADE CLÍNICA ODONTOLÓGICA

Denominação	CHEFE DE ESPECIALIDADE CLÍNICA ODONTOLÓGICA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Chefiar, coordenar e promover por meio de planejamento próprio a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, em conformidade com a política de desenvolvimento para o setor.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação de cada um;</li><li>- organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;</li><li>- analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações e respeito, para propor medidas de simplificações e melhoria dos trabalhos;</li><li>- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;</li><li>- assessorar as campanhas e esclarecimento público;</li><li>- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e determinando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;</li><li>- providenciar e requisitar os materiais necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li><li>- organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior específico, com registro no conselho competente
<b>Experiência</b>	Três anos de efetivo exercício em função correspondente



## ANEXO II – TABELA 5 – CHEFE DE GABINETE

Denominação	CHEFE DE GABINETE
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Promover e coordenar o relacionamento da Prefeitura e o atendimento aos munícipes, organizando as atividades do Prefeito e o representando em eventos cívicos, festivos e sociais, cuidando para o bom andamento e relacionamento do chefe do Poder Executivo com demais órgãos, entidades e população.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- promover e coordenar o relacionamento da Prefeitura com os cidadãos, a Câmara Municipal, entidades de classe, autoridades federais, estaduais e municipais;</li><li>- supervisionar a organização da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e verificar que sejam cumpridas as providências por ele determinadas;</li><li>- fazer a triagem para as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos, de maneira a possibilitar a análise e decisão final;</li><li>- promover o atendimento às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as às autoridades competentes, solucionando-lhes os problemas ou marcando-lhes audiência com o Prefeito, quando for o caso;</li><li>- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;</li><li>- assinar e providenciar a expedição de convites para solenidades programadas;</li><li>- coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação desenvolvidas pelo Gabinete;</li><li>- despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência;</li><li>- organizar e administrar as escalas de férias do pessoal que lhe é diretamente subordinado;</li><li>- abonar atrasos dos servidores lotados no Gabinete;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provisão</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO II – TABELA 6 – CHEFE DO SETOR DE ESPORTES E LAZER

Denominação	CHEFE DO SETOR DE ESPORTES E LAZER
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Planejar, coordenar, executar todas as atividades relacionadas ao esporte e lazer, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento esportivo no município.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar, coordenar e promover atividades esportivas junto à população do município;</li><li>- promover a fomentação de práticas esportivas formais e não-formais, como direito de cada um;</li><li>- executar programas de treinamento esportivo buscando a integração da população na vida comunitária;</li><li>- auxiliar na elaboração de projetos em parceria com outros setores a fim de prevenir a delinquência juvenil, e supervisionar a execução desses projetos;</li><li>- auxiliar na elaboração de projetos em parceria com outros setores a fim de garantir ao idoso uma melhor qualidade de vida e supervisionar a execução desses projetos;</li><li>- coordenar projetos de educação esportiva a deficientes físicos e outros com maior dificuldade de relacionamento humano;</li><li>- fornecer ao Prefeito e ao superior hierárquico dados, análises e estudos relacionados com as unidades;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior - Formação Específica
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO II – TABELA 7 – CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA

Denominação	CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Supervisionar e coordenar o desenvolvimento de programas de informática, o sistema de coleta de análise de dados estatísticos, e a implantação de programas de computadores, a manutenção de computadores, bem como acompanhar os serviços prestados por terceiros contratados.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar, coordenar e executar programas de informática das diretorias e divisões da Prefeitura;</li><li>- coordenar o sistema de coleta e análise de dados;</li><li>- supervisionar a implantação de “software” e “hardware”, em seu setor, como nos demais setores da Prefeitura;</li><li>- supervisionar os serviços de informática prestados por terceiros contratados;</li><li>- manter “banco de dados” das divisões, estabelecendo os registros por estes solicitados;</li><li>- supervisionar o processamento das folhas de pagamento dos servidores da Prefeitura, dela extraindo os documentos e informações necessárias para realização do pagamento, nas épocas próprias e na forma estabelecida;</li><li>- supervisionar os trabalhos do setor de informática, zelando pelo bom funcionamento dos computadores e outros, fazendo os contatos com os técnicos quando necessária a manutenção ou conserto dos mesmos;</li><li>- supervisionar o controle e estoque de materiais, sob sua responsabilidade;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Três anos de efetivo exercício em função compatível



## ANEXO II – TABELA 8 – COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Denominação	COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Coordenar e acompanhar programas educacionais, que possam direcionar o desenvolvimento técnico-pedagógico das ações efetivadas pela Diretoria Municipal de Educação, em conformidade com a política de desenvolvimento da educação.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar ao diretor nas atividades de planejamento, organização, controle e avaliação das atividades curriculares;</li><li>- coordenar as horas de trabalho pedagógico, fornecendo aos docentes subsídios necessários ao aprimoramento de suas funções;</li><li>- promover e coordenar atividades de capacitação dos docentes;</li><li>- assessorar as atividades de recuperação dos alunos;</li><li>- avaliar os resultados do ensino na escola, elaborar gráficos e interpretar os dados para a comunidade escolar;</li><li>- colaborar no processo de integração escola/família/comunidade;</li><li>- acompanhar o desempenho de aprendizagem dos alunos;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior com licenciatura em pedagogia plena
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO II – TABELA 9 – DIRETOR CLÍNICO

Denominação	DIRETOR CLÍNICO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar os profissionais e as atividades da área da saúde, zelando pela observância das políticas públicas para desenvolvimento do setor e pelo Código de Ética Médica, representando o Diretor do Departamento de Saúde ligado a respectiva área de atuação.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir, coordenar e orientar os profissionais da área da saúde;</li><li>- supervisionar a execução das atividades de assistência médica nos postos de atendimento;</li><li>- promover e exigir o exercício ético da medicina;</li><li>- zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;</li><li>- formular, o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde, observando as diretrizes para a Saúde, previstas na Constituição Federal;</li><li>- coordenar a execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica;</li><li>- estabelecer critérios, parâmetros e métodos para a realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos nos postos de saúde;</li><li>- fiscalizar os serviços e comunicar o Diretor do Departamento de Saúde de eventuais irregularidades constadas no departamento;</li><li>- representar a equipe de saúde nas relações com a comunidade e autoridades, na ausência do Diretor do Departamento de Saúde;</li><li>- orientar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional, técnico e ético dos profissionais da área da saúde;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provedimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior na área específica
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO II – TABELA 10 – DIRETOR DE ESCOLA

Denominação	DIRETOR DE ESCOLA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Dirigir estabelecimento de ensino de Fundamental e Médio e ou pré-escola, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como organizar as atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimentos escolar e pedagógicas;</li><li>- analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;</li><li>- coordenar os trabalhos administrativos, supervisionar a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciar alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;</li><li>- comunicar às autoridades de ensino, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo;</li><li>- estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;</li><li>- coordenar a elaboração e execução da programação geral da unidade escolar, conforme o Plano Municipal de Educação;</li><li>- assegurar e responder pelo cumprimento, no âmbito da unidade escolar, das leis, regulamentos e normas referentes à educação pré-escolar e ao funcionamento da unidade escolar;</li><li>- proceder permanentemente à orientação aos servidores da unidade escolar, apurar irregularidades, advertir verbalmente e encaminhar os problemas, quando ultrapassarem o âmbito de sua autoridade;</li><li>- coordenar o processo de inscrição e classificação de alunos, nos termos da lei em vigor, procedendo à divulgação junto à comunidade;</li><li>- organizar as classes, propondo remanejamento, extinção ou criação de classes, atendendo à demanda e as normas vigentes;</li><li>- proceder à matrícula dos alunos classificados e à chamada de alunos excedentes, nas vagas eventuais;</li><li>- atender aos pais de alunos, membros da comunidade e visitas, prestando informações e esclarecendo dúvidas, sempre que solicitado;</li><li>- convocar periodicamente pais ou responsáveis, individualmente ou em grupo, para reuniões com professores, recreacionistas e berçaristas, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento das crianças e obtendo dados de interesse para o processo educativo;</li><li>- executar e manter os registros escolares e os relatórios de suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;</li><li>- encaminhar aos órgãos competentes, nos prazos estipulados, documentos, relatórios, boletins, conforme as normas estabelecidas;</li><li>- providenciar o suprimento de recursos materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da unidade escolar;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior com licenciatura plena em pedagogia e administração escolar
<b>Experiência</b>	Três anos de efetivo exercício no magistério



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO II – TABELA 11 – DIRETOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO

Denominação	DIRETOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Prestar assessoramento administrativo e de planejamento a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no campo da Administração Pública, planejando e coordenando ações voltadas para o desenvolvimento político institucional da Administração e orientando na elaboração das políticas de Governo.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;</li><li>- exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;</li><li>- revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;</li><li>- reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;</li><li>- estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias;</li><li>- propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;</li><li>- efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;</li><li>- supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas;</li><li>- planejar, de acordo com a política de desenvolvimento institucional da Administração, ações de desenvolvimento de políticas públicas urbanas e rurais, em conjunto com os órgãos que compõe a estrutura Administrativa da Prefeitura;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior na área específica
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO II – TABELA 12 – DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS

Denominação	DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, do Departamento, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo, controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar a execução dos serviços relativos às obras em logradouros públicos, ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério, matadouro e iluminação;</li><li>- supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;</li><li>- supervisionar a operação e manutenção da frota municipal;</li><li>- fiscalizar a execução das obras executadas pela municipalidade;</li><li>- supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras, cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;</li><li>- estimar os custos dos serviços projetados pela unidade;</li><li>- controlar os custos das obras executadas pela municipalidade;</li><li>- supervisionar o controle e fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos;</li><li>- supervisionar o estabelecimento de itinerários para a coleta de lixo domiciliar, capinação e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos.</li><li>- supervisionar e coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público;</li><li>- atender as reclamações do público sobre a execução de serviços;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provedimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Três anos de registro no conselho de classe correspondente



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO II – TABELA 13 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Denominação	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Planejar, supervisionar e controlar todas as atividades do setor, organizando e promovendo o desenvolvimento do setor de agronegócios no município.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, coordenar e controlar a avaliação das atividades que visem obter a melhoria da vida no meio rural, garantindo a coerência e a objetividade das ações no âmbito do setor;</li><li>- supervisionar e executar programas e projetos na área da agropecuária, com ênfase àqueles voltados para o reordenamento fundiário, agroindústrias, crédito, agricultura familiar e capacitação dos produtos agrícolas;</li><li>- emitir pareceres técnicos em processo relativos à elaboração de convênios e parcerias ou iniciativa privada, em conformidade com os programas e projetos estabelecidos pelo setor;</li><li>- efetuar o gerenciamento de fundos destinados ao desenvolvimento agropecuário;</li><li>- auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos, visando o desenvolvimento do setor agropecuário;</li><li>- elaborar estudos sobre o consumo de alimentos, objetivando orientar a sua produção com a finalidade de garantir a segurança alimentar da população;</li><li>- propor e coordenar a adoção de medidas e estratégias para melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais no âmbito do município;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior
<b>Experiência</b>	Três anos de registro no conselho de classe correspondente





## ANEXO II – TABELA 14 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Dirigir e supervisionar o atendimento de saúde, educação e apoio social os munícipes em geral, especialmente os carentes, e a orientação às famílias no sentido de sua proteção social.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir o Departamento de Assistência Social em todas as suas atividades;</li><li>- sugerir a contratação de profissionais especializados ao perfeito funcionamento do departamento;</li><li>- supervisionar e coordenar as entrevistas para fins de avaliação, diagnóstico e tratamento, com servidores e munícipes;</li><li>- supervisionar as visitas domiciliares e as entidades sociais;</li><li>- coordenar e supervisionar os levantamentos de dados para a capacidade de apoio às pessoas menos favorecidas, bem como as entrevistas sócio-econômicas;</li><li>- supervisionar as entrevistas de análise para os técnicos da equipe multidisciplinar de Reabilitação;</li><li>- encaminhar crianças para creches, atendendo a requerimentos de profissionais da área de educação e saúde;</li><li>- efetuar reuniões de orientação aos pais ou orientação familiar;</li><li>- coordenar e supervisionar a elaboração de planos de ação;</li><li>- monitorar e acompanhar entidades sociais conveniadas;</li><li>- elaborar, coordenar e avaliar projetos de acordo com a necessidade vivenciada;</li><li>- manter contatos com instituições sociais, previdenciárias etc;</li><li>- analisar as sugestões de captação de recursos para suprimento do Serviço Social, elaborado pelos assistentes sociais, e encaminhar ao departamento competente para as providências necessárias;</li><li>- discutir as diretrizes dos programas, seus objetivos e atividades;</li><li>- contatar entidades locais e regionais para integração de recursos;</li><li>- programar e coordenar ações básicas com a comunidade nos campos, sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;</li><li>- dirigir, planejar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior na área específica
<b>Experiência</b>	Desnecessária





## ANEXO II – TABELA 15 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Denominação	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar serviços de pesquisa de mercado, cadastramento de fornecedores, aquisição de mercadorias e serviços da Prefeitura Municipal.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar e fiscalizar as atividades referentes à aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;</li><li>- promover a realização de estudos de mercado para aperfeiçoar o sistema de compras quanto a oferta, período oportuno e outros fatores que visem otimizar o processo;</li><li>- fazer encaminhamento ao Diretor do Departamento de Finanças das autorizações necessárias à aquisição de material e serviços para aprovação;</li><li>- estudar e propor modificações administrativas das divisões e promover a implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o pleno êxito dos serviços;</li><li>- dirigir esporadicamente o veículo automotor das divisões;</li><li>- coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, publicações oficiais, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração;</li><li>- providenciar, pelo menos uma vez por ano, em colaboração com a comissão designada para isso, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;</li><li>- manter o controle interno e os índices de referência necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;</li><li>- organizar e manter o estoque de materiais em condições de atender ao ritmo de produção dos diversos órgãos da Prefeitura;</li><li>- estabelecer estoque mínimo de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO II – TABELA 16 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Denominação	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Assessorar na proposição política tributária e nas atividades de planejamento e arrecadação, organizando, orientando e supervisionando todas as atividades relativas ao setor.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar na proposição da política tributária do Município;</li><li>- organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos municipais;</li><li>- estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação;</li><li>- fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, por meio de editais, avisos, ofícios, circulares, campanhas publicitárias e outras formas de comunicação com a municipalidade;</li><li>- determinar a realização de perícias contábeis junto a contribuintes, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Prefeitura Municipal;</li><li>- promover juntamente com a Assessoria Jurídica do Município, estudos críticos da legislação tributária do Município e oferecer subsídios para sua revisão e aperfeiçoamento;</li><li>- exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção;</li><li>- distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;</li><li>- preparar e propor ao Prefeito, na época própria, cronograma das principais atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis;</li><li>- elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;</li><li>- auxiliar na elaboração da proposta orçamentária juntamente com a Diretoria de Serviços Administrativos;</li><li>- opinar sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação vigente;</li><li>- participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;</li><li>- opinar nos processos relativos a consultas, imunidades e isenções tributária;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>
<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Três anos de efetivo exercício em função correspondente



## ANEXO II – TABELA 17 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Denominação	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Dirigir e supervisionar os trabalhos do departamento, dando cumprimento da legislação tributária e de posturas do município.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir e coordenar as obrigações tributárias no município, normatizando e criando regras administrativas e demais formalidades exigíveis a serem exigidas para realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários;</li><li>- informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal;</li><li>- orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;</li><li>- supervisionar o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais;</li><li>- supervisionar e coordenar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário;</li><li>- efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processos de arrecadação e fiscalização;</li><li>- interpretar e aplicar a legislação tributária;</li><li>- propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO II – TABELA 18 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE

Denominação	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Promover, coordenar e supervisionar campanhas de preservação e conservação ambiental, propondo adoção de medidas e estratégias para melhoria da qualidade ambiental do município.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir a atuação ativa na preservação dos recursos naturais do município;</li><li>- promover ações de educação ambiental e a conscientização do valor do meio ambiente rural;</li><li>- promover e dirigir programas permanentes de educação ambiental em parceria com a Diretoria de Educação e demais órgãos atuantes na área;</li><li>- promover palestras e cursos sobre o adequado armazenamento e uso de agrotóxicos e da disposição final das embalagens, para melhor conservação do meio ambiente;</li><li>- organizar a utilização adequada dos recursos ambientais e paisagísticos baseada na precaução e na ação conjunta do poder público e da coletividade;</li><li>- desenvolver programas que visem à proteção dos ecossistemas, das unidades de conservação, da fauna e a flora, visando conservar e recuperar a qualidade ambiental, propícia à vida, garantindo desenvolvimento sustentável;</li><li>- orientar a destinação adequada ao lixo doméstico na zona rural;</li><li>- promover o controle e a redução dos níveis de poluição ambiental atmosférica, hídrica, sonora, visual e do solo;</li><li>- estabelecer políticas de prevenção e correção do assoreamento de rios e nascentes, através de ações permanentes de recuperação de matas ciliares e de conservação do solo nas propriedades;</li><li>- criar programas para promoção de saneamento rural, com incentivos para implantação de fossas sépticas domésticas;</li><li>- propor, implantar e acompanhar programas de gestão ambiental no município;</li><li>- incentivar a participação do município em questões que demandem propostas de melhoria da qualidade ambiental;</li><li>- representar o município junto a entidades, conselhos, comitês e fóruns e outros eventos pertinentes;</li><li>- promover o intercâmbio do município com instituições governamentais e não governamentais visando a parcerias em ações que objetivem a conservação do meio ambiente e da qualidade de vida da comunidade local;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO II – TABELA 19 – DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE

Denominação	DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, do Departamento de Saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área, em observância a políticas públicas para desenvolvimento do setor, representando o Prefeito em eventos ligados a respectiva área de atuação.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;</li><li>- promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;</li><li>- estudar e emitir pareceres sobre questões de interesse da unidade;</li><li>- elaborar o orçamento;</li><li>- elaborar o Plano Municipal de Saúde;</li><li>- elaborar junto ao departamento competente o Plano Diretor de investimento;</li><li>- executar projetos voltados às diretrizes do SUS a fim de conseguir orçamentos de outras esferas de governo;</li><li>- acompanhar portarias de rotinas de saúde a fim de cumprir normas e agendas de ordem estadual, federal e municipal;</li><li>- participar de reuniões de Conselhos de Deliberação na esfera federal, estadual e municipal;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provedimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO II – TABELA 20 – VICE DIRETOR DE ESCOLA

Denominação	VICE DIRETOR DE ESCOLA
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Administrar o pessoal e outros recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista garantir os objetivos pedagógicos.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir juntamente com o diretor a unidade escolar, planejar, executar, controlar e avaliar as atividades anuais da escola municipal no âmbito de sua competência;</li><li>- assessorar o diretor em todas atividades administrativas e pedagógicas, planejar e acompanhar a aplicação de recursos financeiros recebidos prestando contas de sua utilização;</li><li>- executar atividades em consonância com o trabalho proposto pela direção da escola e a proposta pedagógica;</li><li>- responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções;</li><li>- substituir a direção da escola nos seus impedimentos legais;</li><li>- representar o diretor na sua ausência;</li><li>- executar atribuições que lhe forem delegadas pela direção;</li><li>- participar das reuniões administrativas e pedagógicas da escola;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Carga horária</b>	Disponibilidade
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior na área específica
<b>Experiência</b>	Desnecessária





**Prefeitura Municipal de Catiguá**

CNPJ: 45.124.344/0001-40



# **ANEXO III**

# **ATRIBUIÇÕES DOS**

# **EMPREGOS PÚBLICOS**



## ANEXO III – TABELA 1 – BRAÇAL

Denominação	BRAÇAL
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Executar serviços de armazenagem de materiais leves, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, manutenção dos núcleos e outras atividades.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;</li><li>- auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.</li><li>- efetuar limpeza e conservação dos núcleos e outros prédios utilizados pelo programa;</li><li>- auxiliar motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entregar de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos;</li><li>- auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;</li><li>- executar serviços de capinação dos logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública;</li><li>- zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;</li><li>- executar trabalhos de coleta de lixo dos núcleos;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## ANEXO III – TABELA 2 – OPERADOR DE MÁQUINAS

Denominação	OPERADOR DE MÁQUINAS
<b>Descrição Sintética da Função</b>	Operar máquinas de diversos tipos e capacidades, executando serviços de terraplanagem, escavações, cortes e aterros, carregando caminhões e basculantes, de acordo com instruções verbais ou escritas do superior imediato.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- operar tratores de diversos tipos e capacidades;</li><li>- executar serviços de terraplanagem, tais como remoção de terras, distribuição e nivelamento de superficiais, cortes, barrancos, acabamento e outros equivalente;</li><li>- zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;</li><li>- operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros;</li><li>- operar máquinas de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.</li><li>- operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;</li><li>- operar máquina providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;</li><li>- conduzir máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.</li><li>- executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.</li><li>- efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.</li><li>- realizar serviços de escavações, cortes e aterros;</li><li>- realizar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terras, de brita, de asfalto e outros equivalentes, com rolo compressor ou compactador;</li><li>- prestar serviços de reboque;</li><li>- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;</li><li>- zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;</li><li>- comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>Especificações</b>
<b>Provimento</b>	Efetivo, por concurso público
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	01 ano



## JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 005/2020, DE 10 DE MARÇO DE 2020

**Assunto: Dispõe sobre as atribuições dos cargos e empregos públicos, e das funções de confiança integrantes do quadro de pessoal do município de Catiguá e dá outras providências.**

**Excelentíssimo Senhor  
CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA  
DD. Presidente da Câmara Municipal de Catiguá**

**Nobres Vereadores,**

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa, em caráter de urgência, o **Projeto de Lei nº 005/2020**, que “Dispõe sobre as atribuições dos cargos e empregos públicos, e das funções de confiança integrantes do quadro de pessoal do município de Catiguá e dá outras providências”.

1. O presente Projeto de Lei visa readequar o quadro de pessoal da administração pública municipal através de lei, sendo que as previsões anteriores dos cargos ora descritos encontravam-se sob a forma de **Decreto**.
2. Há entendimento do STF de que as atribuições dos cargos públicos deverão ocorrer por intermédio de lei formal.
3. Assim, as atribuições de um cargo são previstas previamente ao concurso público específico para cada cargo, que são criados por lei, e uma vez criados por lei, somente são passíveis de alterações também por lei.
4. Salientamos que os referidos cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público, de acordo com a necessidade e conveniência da administração pública. No tocante aos cargos de provimento em comissão tais se fazem necessários, não só para atender à demanda de serviços e readequar o atual quadro de servidores desta categoria.
5. Assim, conclui-se que somente é permitido à Administração Pública promover alteração de atribuições em cargos públicos através de lei própria.
6. Qualquer desatenção à este requisito, será ilegal e inconstitucional.
7. Ante o exposto, é a presente Mensagem que acompanha o Projeto de Lei, sendo que contamos com o apoio e sensibilidade dos nobres vereadores para a aprovação do mesmo, renovando nossos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

**VERA LÚCIA DE AZEVEDO VALLEJO  
Prefeita Municipal**