



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ - BA

QUARTA-FEIRA – 20 DE MARÇO DE 2024 - ANO IV – EDIÇÃO Nº 53

Edição eletrônica disponível no site www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ PÚBLICA:

- **LEI Nº 287/2024:** ALTERA OS ANEXOS DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ANDARAÍ, CRIADO POR MEIO DA LEI 262, DE 14 DE JUNHO DE 2022.

**IMPrensa OFICIAL
UMA GESTÃO LEGAL
E TRANSPARENTE**

- Gestor(a): Wilson Paes Cardoso
- CNPJ: 13.922.570/0001-80
- Rua Marimbus, S/N – Alto da Bela Vista
- Tel: (75) 3335-2119



LEI N. 287, de 20 DE MARÇO DE 2024.

“Altera os anexos do Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta da Poder Executivo do Município de Andaraí, criado por meio da Lei 262, de 14 de junho de 2022, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANDARAÍ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alterados os anexos da Lei n. 262, de 14 de junho de 2022, conforme tabelas abaixo:

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

POR GRUPOS FUNCIONAIS, QUANTIDADES E VENCIMENTOS

1. ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR		
GRUPOS OCUPACIONAIS/CATEGORIAS FUNCIONAIS	QTDE.	VENC.TOS.
ADVOGADA 20 h	1	R\$ 2.800,00
ADVOGADA 40 h	1	R\$ 4.200,00
ASSISTENTE SOCIAL 20 h	3	R\$ 2.332,80
ASSISTENTE SOCIAL 30 h	3	R\$ 3.265,92
BIÓLOGO 20H	1	R\$ 2.332,80
EDUCADOR FISICO 20 H	2	R\$2.332,80
ENFERMEIRO – 30h	5	R\$ 3.024,00
ENFERMEIRO PSF – 40h	6	R\$ 4.050,00
ENGENHEIRO AGRÔNOMO 20H	1	R\$ 2.682,72
ENGENHEIRO CIVIL 20H	1	R\$ 2.332,80



Edição eletrônica disponível no site www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

GRUPOS OCUPACIONAIS/CATEGORIAS FUNCIONAIS	QTDE.	VENCTOS.
ENGENHEIRO FLORESTAL 20H	1	R\$ 2.332,80
FARMACÊUTICO – 20h	1	R\$ 2.566,08
FISIOTERAPEUTA – 20h	3	R\$ 2.332,80
FISIOTERAPEUTA – 30h	1	R\$ 3.265,92
FONOAUDIÓLOGO – 20h	1	R\$ 2.332,80
FONOAUDIÓLOGO – 30h	1	R\$ 3.265,92
GEÓLOGO 20H	1	R\$ 2.332,80
MEDICO – 40h	5	R\$ 15.163,20
MEDICO VETERINÁRIO 30H	1	R\$ 3.499,20
NUTRICIONISTA – 20h	2	R\$ 2.332,80
NUTRICIONISTA – 30h	1	R\$ 3.265,92
ODONTÓLOGO PSF- 40h	7	R\$ 4.374,00
PROCURADOR 40 h	1	R\$ 2.916,00
PSICÓLOGO - 20h	1	R\$ 2.332,80
PSICÓLOGO - 30h	3	R\$ 3.265,92
PSICOPEDAGOGO – 20h	1	R\$ 2.332,80
PSICOPEDAGOGO – 40h	1	R\$ 4.082,40



2. ATIVIDADE DE NIVEL MÉDIO		
GRUPOS OCUPACIONAIS/CATEGORIAS FUNCIONAIS	QTDE.	VENC.TOS.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 40h	31	R\$1.836,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 30h	7	R\$ 1.412,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA – 40h	1	R\$ 1.982,88
AGENTES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – 40 h	2	R\$ 1.412,00
AGENTE TRIBUTÁRIO 40h	1	R\$ 2.157,84
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40h	78	R\$ 1.516,32
FISCAL MUNICIPAL 40h	1	R\$ 1.632,96
ORIENTADOR SOCIAL 40h	15	R\$ 1.412,00
RECEPCIONISTA 40h	6	R\$ 1.412,00
TÉCNICO AGRÍCOLA 40h	5	R\$ 2.216,16
TÉCNICO DE INFORMÁTICA 40h	3	R\$ 1.749,60
MONITOR DE CRECHE – 40h	2	R\$ 1.412,00
INTERPRETE DE LIBRAS	1	R\$ 1.836,00
OFICINEIRO	10	R\$ 1.412,00
MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – 40H	20	R\$ 1.412,00
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40H	30	R\$ 1.412,00



3. ATIVIDADE DE NÍVEL OPERACIONAL		
GRUPOS OCUPACIONAIS/CATEGORIAS FUNCIONAIS	QTDE.	VENCTOS.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40h	180	R\$ 1.412,00
AUXILIAR DE CARPINTEIRO 40h	1	R\$ 1.412,00
AUXILIAR DE ELETRICISTA 40h	1	R\$ 1.412,00
ELETRICISTA 40h	2	R\$ 1.982,88
GARI 40h	68	R\$ 1.412,00
MERENDEIRA 40h	30	R\$ 1.412,00
MOTORISTA CLASSE B 40h	21	R\$ 1.950,00
MOTORISTA CLASSE D 40h	27	R\$ 2.150,00
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES 40h	3	R\$ 2.332,80
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS 40h	2	R\$ 4.199,04
PEDREIRO 40h	12	R\$ 2.332,80
PINTOR 40h	2	R\$ 1.982,88
VIGILANTE 40h	7	R\$ 1.412,00
GUARDA MUNICIPAL 40H	5	R\$ 2.332,80
CARPINTERIO	1	R\$ 2.332,80
AJUDANTE DE PEDREIRO 40h	12	R\$ 1.412,00
ELETRICISTA AUTOMOTIVO	1	R\$ 2.577,74



ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO
POR SÍMBOLOS, QUANTIDADES E VENCIMENTOS

SIMBOLO	QTDE	VENCIMENTO
ASP	1	R\$ 9.331,20
PG	1	R\$ 7.581,60
AS-1	2	R\$6.998,40
AS-2	6	R\$ 6.648,48
AS-3	10	R\$ 6.065,28
AS-4	3	R\$ 5.832,00
NE-1	13	R\$ 5.482,08
NE-2	2	R\$ 5.248,80
NE-3	3	R\$ 5.015,52
NE-4	9	R\$ 4.665,60
GE-1	3	R\$ 4.432,32
GE-2	15	R\$ 4.082,40
GE- 3	1	R\$ 3.732,48
GE- 4	13	R\$ 3.499,20
DA- 1	2	R\$ 3.382,56
DA- 2	13	R\$ 3.265,92
DA- 3	2	R\$ 3.032,64
DA- 4	16	R\$ 2.916,00
DA- 5	2	R\$ 2.799,36
SE-1	4	R\$ 2.682,72
SE-2	6	R\$ 2.566,08
SE-3	9	R\$ 2.332,80
SE-4	18	R\$ 2.099,52



ANEXO III POR CARGOS, SÍMBOLOS, QUANTIDADES E VENCIMENTOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	VENCIMENTO
ASSESSOR DE PREFEITO	ASP	1	R\$ 9.331,20
PROCURADOR CHEFE	PG	1	R\$ 7.581,60
CHEFE DE GABINETE	AS-1	1	R\$ 6.998,40
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONTROLE GERAL.	AS-1	1	R\$ 6.998,40
DIRETOR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO	AS-2	1	R\$ 6.648,48
DIRETOR ESCOLAR NIVEL I	AS-2	4	R\$ 6.648,48
DIRETOR PEDAGÓGICO	AS-2	1	R\$ 6.648,48
DIRETOR ESCOLAR NIVEL II	AS-3	5	R\$ 6.065,28
SUPERVISOR TECNICO DA EDUCAÇÃO	AS-3	5	R\$ 6.065,28
COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	AS-4	1	R\$ 5.832,00
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	AS-4	1	R\$ 5.832,00
GERENTE INSTITUCIONAL DA EDUCAÇÃO	AS-4	1	R\$ 5.832,00
DIRETOR ESCOLAR NIVEL III	NE-1	7	R\$ 5.482,08
VICE-DIRETOR NIVEL I	NE-1	4	R\$ 5.482,08
DIRETOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	NE-1	1	R\$ 5.482,08
DIRETOR DA EDUCAÇÃO INTEGRAL	NE-1	1	R\$ 5.482,08
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	NE-2	1	R\$ 5.248,80
CONTROLADOR INTERNO	NE-2	1	R\$ 5.248,80
COORDENADOR DE SERVIÇO HOSPITALAR	NE-3	1	R\$ 5.015,52
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	NE-3	1	R\$ 5.015,52
COORDENADOR DO CUIDADO E EDUCAÇÃO PERMANENTE	NE-3	1	R\$ 5.015,52
SECRETÁRIA EXECUTIVA	NE-4	1	R\$ 4.665,60
GERENCIA DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL N-I	NE-4	1	R\$ 4.665,60



Edição eletrônica disponível no site www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

CARGO	SIMBOLO	QUANT	VENCIMENTO
COORDENADOR DO CUIDADO E EDUCAÇÃO PERMANENTE	NE-3	1	R\$ 5.015,52
SECRETÁRIA EXECUTIVA	NE-4	1	R\$ 4.665,60
GERENCIA DE ADMINISTRAÇÃO DISTRICTAL N-I	NE-4	1	R\$ 4.665,60
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO E PROJETOS INOVADORES – SEPI	NE-4	1	R\$ 4.665,60
DIRETORIA DE FORMAÇÃO PROFISIONAL E TECNOLÓGICA	NE-4	1	R\$ 4.665,60
DIRETOR DE OBRAS	NE-4	1	R\$ 4.665,60
GERENTE DE OBRAS	NE-4	1	R\$ 4.665,60
GERENTE DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	NE-4	1	R\$ 4.665,60
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E EVENTOS	NE-4	1	R\$ 4.665,60
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	NE-4	1	R\$ 4.665,60
GERENTE DE COMPRAS E CONTROLE	GE- 1	1	R\$ 4.432,32
GERENTE DE MEIO AMBIENTE	GE- 1	1	R\$ 4.432,32
DIRETORIA DE TURISMO	GE- 1	1	R\$ 4.432,32
ASSESSOR TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	GE- 2	1	R\$ 4.082,40
DIRETOR DE CULTURA	GE- 2	1	R\$ 4.082,40
GERENTE FINACEIRO	GE- 2	1	R\$ 4.082,40
GERENTE DE LICITAÇÃO	GE- 2	1	R\$ 4.082,40
GERENTE DO SUAS	GE- 2	1	R\$ 4.082,40
DIRETOR DE LIMPEZA E ILUMINAÇÃO PUBLICA	GE- 2	1	R\$ 4.082,40
GERENCIA DE FROTA E OFICINA	GE- 2	1	R\$ 4.082,40
COORDENADOR DA CADEIA PRODUTIVA DA PROTEINA ANIMAL E DA AGRICULTURA.	GE- 2	1	R\$ 4.082,40
VICE-DIRETOR NIVEL II	GE- 2	5	R\$ 4.082,40



Edição eletrônica disponível no site www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

CARGO	SIMBOLO	QUANT	VENCIMENTO
GERENTE TRIBUTÁRIO	GE- 3	1	R\$ 3.732,48
ASSESSORIA JURÍDICA	GE- 4	3	R\$ 3.499,20
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A INDÚSTRIA, COMERCIO E TRABALHO	GE- 4	1	R\$ 3.499,20
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO	GE- 4	1	R\$ 3.499,20
SECRETÁRIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GE- 4	3	R\$ 3.499,20
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL	GE- 4	1	R\$ 3.499,20
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CRAS	GE- 4	1	R\$ 3.499,20
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – CREAS	GE- 4	1	R\$ 3.499,20
SUPERVISOR DE MAQUINAS	GE- 4	1	R\$ 3.499,20
COORDENADOR DE PROJETOS E EVENTOS	GE- 4	1	R\$ 3.499,20
CHEFE DE SETOR DE GESTÃO AMBIENTAL, PARQUES, ARBORIZAÇÃO PUBLICA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	GE- 4	1	R\$ 3.499,20
CHEFE DE SETOR DE CRIAÇÃO	GE- 4	1	R\$ 3.499,20
SUPERVISOR DE OBRAS NIVEL 1	DA-1	2	R\$ 3.382,56
COORDENADOR DA DE RENDA E CIDADANIA	DA-2	1	R\$ 3.265,92
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	DA-2	1	R\$ 3.265,92
GERENCIA DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL N-II	DA-2	1	R\$ 3.265,92
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL/ORÇAMENTARIA	DA-2	1	R\$ 3.265,92
DEPARTAMENTO DE PROGRAMA E SISTEMAS EDUCACIONAIS	DA-2	1	R\$ 3.265,92
ASSESSORIA TÉCNICA	DA-2	2	R\$ 3.265,92
CHEFE DE SETOR PESSOAL	DA-2	1	R\$ 3.265,92



Edição eletrônica disponível no site www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

CARGO	SIMBOLO	QUANT	VENCIMENTO
CHEFE DO SETOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM	DA-2	1	R\$ 3.265,92
CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO, CONCESSÕES E PERMISSÃO	DA-2	1	R\$ 3.265,92
GESTOR DE CONTRATOS	DA-2	1	R\$ 3.265,92
DIRETOR DE ESPORTE	DA-2	1	R\$ 3.265,92
CHEFE DE SETOR DE PATIMONIO PUBLICO	DA-2	1	R\$ 3.265,92
ASSESSORIA TECNICA DE CONTROLE	DA-3	2	R\$ 3.032,64
VICE-DIRETOR NIVEL III	DA-3	1	R\$ 3.032,64
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	DA-4	1	R\$ 2.916,00
FISCAL DE OBRAS	DA-4	1	R\$ 2.916,00
INSPETOR ESCOLAR	DA-4	1	R\$ 2.916,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, MARCAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS	DA-4	1	R\$ 2.916,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DA-4	1	R\$ 2.916,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA	DA-4	1	R\$ 2.916,00
COORDENADOR DE SETOR DE DOCUMENTAÇÃO CIVIL	DA-4	1	R\$ 2.916,00
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTENCIAL	DA-4	1	R\$ 2.916,00
SUPERVISOR DE OBRAS NIVEL 2	DA-4	1	R\$ 2.916,00
CHEFE DE SETOR DE MAQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS	DA-4	1	R\$ 2.916,00
GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIO	DA-4	1	R\$ 2.916,00
ASSISTENTE CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO	DA-4	3	R\$ 2.916,00
CONCILIADOR MEDIADOR	DA-4	1	R\$ 2.916,00



Edição eletrônica disponível no site www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

CARGO	SIMBOLO	QUANT	VENCIMENTO
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DA ZONA RURAL	DA-4	1	R\$ 2.916,00
DIRETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E SISTEMA DA SAÚDE	DA-5	1	R\$ 2.799,36
CHEFE DE SETOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	DA-5	1	R\$ 2.799,36
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PESSOAL	SE-1	1	R\$ 2.682,72
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE E PATRIMONIO HOSPITALAR	SE-1	1	R\$ 2.682,72
CHEFE DE SETOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	SE-1	1	R\$ 2.682,72
CHEFE DE SETOR DE MANUT DE PATRIMONIO E UNI ESCOLAR	SE-1	1	R\$ 2.682,72
CHEFE SETOR DE TRIBUTOS	SE-2	1	R\$ 2.566,08
ASSISTENTE FINANCEIRO	SE-2	2	R\$ 2.566,08
SUPERVISOR DE OBRAS NIVEL 3	SE-2	1	R\$ 2.566,08
CHEFE DE SETOR HABITAÇÃO	SE-2	1	R\$ 2.566,08
CHEFE DE SETOR DE SUPRIMENTO ESCOLAR	SE-2	1	R\$ 2.566,08
DIRETORIA DE SEGURANÇA PUBLICA	SE-3	1	R\$ 2.332,80
SECRETÁRIA DE GABINETE	SE-3	4	R\$ 2.332,80
CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	SE-3	1	R\$ 2.332,80
GERENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS	SE-3	1	R\$ 2.332,80
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO, CONCESSÕES E PERMISSÕES	SE-3	1	R\$ 2.332,80
CHEFE DE SETOR DA AGRICULTURA FAMILIAR	SE-3	1	R\$ 2.332,80
CHEFE DE SETOR ALMOXARIFADO	SE-4	2	R\$ 2.099,52
CHEFE DE SETOR DE EVENTOS	SE-4	1	R\$ 2.099,52
SECRETÁRIO DE JUNTA MILITAR	SE-4	1	R\$ 2.099,52
SECRETARIO DE ESCOLAR	SE-4	14	R\$ 2.099,52



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio	Cargo: Agente Tributário
Sumário das Atribuições	
Desenvolve ações voltadas para a organização do setor tributário do Município, cuidando dos registros e informações necessários ao perfeito desenvolvimento das Atividades sob sua responsabilidade.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Providenciar o perfeito ordenamento do cadastro de contribuintes do Município;• Auxiliar nas ações de cobrança dos impostos e taxas municipais;• Efetuar controles específicos de cada tributo municipal, fornecendo relatórios periódicos à autoridade superior;• Responder pelas atividades administrativas do setor e auxiliar no atendimento ao público;• Realizar outras tarefas correlatas.	
Escolaridade: 2º grau	Outras Qualificações:



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio	Cargo: Agente de Vigilância Sanitária
Sumário das Atribuições	
Desenvolve ações auxiliares da vigilância sanitária garantindo a promoção da saúde à população, contando com ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, intervindo em todo tipo de problema sanitário que possa afetar a relação entre meio ambiente, produção e circulação de bens e prestação de serviços.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;• Auxiliar na identificação dos problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;• Auxiliar na identificação das opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;• Auxiliar na classificação dos estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco;• Auxiliar na participação de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária;• Participar auxiliando na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);• Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;	



- Acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Auxiliar na aplicação, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Auxiliar na validação da licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público, conforme determinação do chefe imediato;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; conforme orientação do chefe imediato;
- Auxiliar na vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- Executar outras tarefas correlatas

Escolaridade: 2º grau	Outras Qualificações:
--------------------------	-----------------------



Grupo Ocupacional: Atividade de nível operacional	Cargo: Auxiliar de Eletricista
Sumário das Atribuições	
Auxilia o eletricista na execução dos procedimentos preventivos e corretivos na área de eletricidade, cuidando pelo normal funcionamento e manutenção das instalações elétricas das unidades da Prefeitura e da iluminação pública do Município.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Auxilia na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral.• Auxilia na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes.• Repara defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações.• Auxilia na manutenção do perfeito funcionamento da iluminação em prédios, vias e logradouros públicos do Município.• Auxilia em atividades operacionais sempre que necessário.• Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.• Executa outras atividades correlatas.	
Escolaridade: 1º grau	Outras Qualificações: Habilitação específica.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio	Cargo: Guarda Municipal e de Trânsito
Sumário das Atribuições	
Exercerá suas atividades em toda extensão do território Municipal, cumprindo as leis e assegurando o exercício de poderes constituídos no âmbito de suas competências.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais;• Atender a população em eventos danosos, auxiliando a Defesa Civil e autoridades competentes do Município de Andaraí;• Participar de maneira ativa nas comemorações cívicas e eventos programados pelo município;• No exercício da fiscalização do trânsito do Município, autuar aqueles que infringirem o Código de Trânsito Brasileiro;• No exercício da fiscalização ambiental, autuar aqueles que infringirem a legislação ambiental;	
Escolaridade: 2º grau	Outras Qualificações: Habilitação específica



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio	Cargo: Assistente Administrativo
Sumário das Atribuições	
Executa serviços administrativos diversos, prestando assistência aos ocupantes de cargos de direção e assessoramento, realizando e/ou participando da organização e reorganização dos trabalhos e de formulação de procedimentos, além de outras atividades similares.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Redige ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos oficiais;• responde pela execução de controles diversos no âmbito de sua Unidade;• participa da elaboração de procedimentos administrativos e realiza serviços burocráticos diversos;• realiza atividades ligadas a utilização de equipamentos de informática;• preenche formulários e documentos padronizados, obedecendo rotinas administrativas diversas;• participa de trabalhos de coleta, análise, interpretação e avaliação das informações coletadas;• recebe, confere e distribui material, promovendo os lançamentos necessários;• coordena e/ou participa da execução de tarefas relativas à aquisição de materiais;• auxilia na elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária;• executa outras atividades correlatas.	
Escolaridade: 2º grau completo.	Outras Qualificações:



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Assistente Social
Sumário das Atribuições	
Desenvolve atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de planos, programas, projetos e atividades sociais, identificando e analisando os problemas e necessidades com aplicação de métodos e processos básicos do serviço social.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Participa de projetos de amparo, educação e integração social de jovens e crianças de comunidades carentes;• executa programas de saúde, lazer e segurança no trabalho;• participa das campanhas de prevenção de doenças endêmicas e epidêmicas e de combate ao alcoolismo e às drogas;• assistiu pacientes e seus familiares em hospitais, postos e centros de saúde;• executa outras atividades de sua competência.	
Escolaridade: Graduação em Assistente Social	Outras Qualificações: Registro no órgão de classe competente.



Edição eletrônica disponível no site www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Operacional	Cargo: Auxiliar de Carpinteiro
Sumário das Atribuições	
Trabalha com atividades ligadas a marcenaria, tais como construção, criação e reparos em mobiliários de madeira auxiliando diretamente o carpinteiro.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o carpinteiro na identificação e escolha as madeiras e produtos afins a utilizar;• Auxiliar o carpinteiro na reparação da madeira em bruto;• Auxiliar o carpinteiro na montagem dos diversos componentes em madeira• Auxiliar o carpinteiro na realização do acabamento das peças;• Executa outras atividades correlatas.	
Escolaridade: 1º grau completo.	Outras Qualificações:



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Operacional	Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
Sumário das Atribuições	
Executa atividades diversas, de natureza simples, relacionadas com os controles de entrada e saída de pessoas e documentos, remoção, limpeza e arrumação de ambientes, arrumação de materiais e outras tarefas semelhantes.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Recebe e distribui correspondências entre as diversas unidades da Prefeitura;• faz limpeza e arrumação de ambientes, espanando móveis e equipamentos;• controla a entrada e saída de pessoas, de veículos e de materiais;• executa mandados internos e externos de interesse da administração;• faz trabalhos de manutenção e conservação de móveis e imóveis;• mantém em ordem e em condições de utilização móveis e equipamentos;• executa serviços de jardinagem;• executa serviços de copa e cozinha;• participa de atividades de identificação e movimentação de bens móveis do Município;• distribui, sob orientação, materiais em salas de aula, postos de saúde e unidades outras do Município;• executa outras tarefas semelhantes.	
Escolaridade: 1º grau	Outras Qualificações:



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Operacional	Cargo: Eletricista
Sumário das Atribuições	
Executa procedimentos preventivos e corretivos na área de eletricidade, cuidando pelo normal funcionamento e manutenção das instalações elétricas das unidades da Prefeitura e da iluminação pública do Município.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Executa serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral.• Instala e ou recupera linhas de transmissão e componentes.• Repara defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações.• Realiza a manutenção do perfeito funcionamento da iluminação em prédios, vias e logradouros públicos do Município.• Auxilia em atividades operacionais sempre que necessário.• Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.• Executa outras atividades correlatas.	
Escolaridade: 1º grau	Outras Qualificações: Habilitação específica.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Enfermeiro
Sumário das Atribuições	
Executa serviços de enfermagem, coordenação e supervisão de tarefas de auxiliares e outras atividades semelhantes.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Aplica terapia sob controle médico;• prevê e controla estoque de medicamentos específicos;• presta primeiros socorros e cuidados de enfermagem;• controla e encaminha exames a serem feitos pelos pacientes;• fiscaliza a utilização de materiais;• supervisiona trabalhos de enfermagem;• coordena tarefas de auxiliares da área;• fornece dados estatísticos de suas atividades;• elabora relatórios periódicos de suas atividades;• executa outras tarefas semelhantes.	
Escolaridade: 3º grau – Graduação em Enfermagem	Outras Qualificações: Registro no órgão profissional competente.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Farmacêutico
Sumário das Atribuições	
Auxilia na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Define as dificuldades e necessidades loco-regionais na área de assistência farmacêutica e vigilância em saúde correlata, participando do planejamento institucional.• Contribui com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia.• Verifica e orienta, na farmácia local, as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos.• Realiza controle de estoque trimestral e balanço anual, remetendo os relatórios (informatizados ou não) ao seu superior hierárquico.• Realiza procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento.• Assessora à equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares.• Desenvolve outras atividades correlatas.	
Escolaridade: 3º grau – Graduação em Farmácia	Outras Qualificações: Registro no órgão profissional competente.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio	Cargo: Fiscal Municipal
Sumário das Atribuições	
Fiscaliza o cumprimento da legislação municipal, promovendo inspeções, notificações e autuações, zelando sempre pela arrecadação dos tributos municipais e pela aplicação das leis específicas.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Fiscaliza as diferentes atividades sujeitas a licenciamento e tributação por parte do Município;• inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;• fiscaliza sorteios, concursos, consórcios, etc.;• autua contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal , providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais;• executa outras tarefas correlatas.	
Escolaridade: 2º grau completo.	Outras Qualificações:



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Fisioterapeuta
Sumário das Atribuições	
Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar pacientes, seus familiares, cuidadores ou responsáveis a adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Aplica terapia sob controle médico;• presta atendimento fisioterápico aos pacientes nos postos de saúde ou em suas residências a depender do projeto do programa pelo qual atende;• controla e encaminha exames a serem feitos pelos pacientes;• supervisiona trabalhos de fisioterapia;• coordena tarefas de auxiliares da área;• fornece dados estatísticos de suas atividades;• elabora relatórios periódicos de suas atividades;• executa outras tarefas semelhantes.	
Escolaridade: 3º grau – Graduação em Fisioterapia	Outras Qualificações: Registro no órgão profissional competente.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Fonoaudiólogo
Sumário das Atribuições	
Desenvolver o trabalho de prevenção e tratamento no que se refere à escrita e oral, voz e audição, participando de equipes de diagnóstico na rede de ensino do município e outros pacientes que lhe sejam encaminhados por órgão municipal.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">- realizar a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;- realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;- realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;- colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;- supervisionar profissionais e pacientes em trabalhos práticos de fonoaudiologia;- assessorar órgãos e estabelecimentos públicos no campo de fonoaudiologia;- participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;- realizar outras atividades afins.	
Escolaridade: 3º grau – Graduação em Fonoaudiologia	Outras Qualificações: Registro no órgão profissional competente.



Edição eletrônica disponível no site www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Operacional	Cargo: Gari
Sumário das Atribuições	
Atua na limpeza de ruas, jardins e outros logradouros públicos existentes nas zonas urbanas e rurais do município, varrendo e colhendo detritos.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Varre ruas, praças e vias públicas;• Trabalha em equipe para realizar a limpeza da cidade;• Percorre um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo;• Transporta o lixo recolhido para o caminhão, que o leva para locais de depósito;• Participa de projetos e ações sociais de limpeza urbana;• Participa de projetos de reciclagem;• Executa outras tarefas correlatas.	
Escolaridade: 1º grau	Outras Qualificações:



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Médico
Sumário das Atribuições	
Presta assistência à população, formulando diagnóstico e prescrição de tratamentos; emite opinião técnica sobre aquisição de aparelhos e equipamentos para uso na área de saúde e executa outras atividades compatíveis com a sua formação.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Presta serviços de assistência à saúde da população do Município, formulando diagnósticos, orientações e prescrevendo tratamento ou indicação terapêutica;• participa de juntas e perícias médicas;• realiza os exames de saúde exigidos para admissão dos servidores públicos municipais, acompanhando-os permanentemente, inclusive, com visitas domiciliares programadas;• presta assistência permanente aos estudantes da rede pública, obedecendo programação elaborada pela Secretaria de Educação e realizando, inclusive, visitas domiciliares;• emite laudos, pareceres e atestados médicos;• fornece dados estatísticos de suas atividades através de relatórios periódicos a serem apresentados ao Secretário de Saúde do Município;• executa outras tarefas pertinentes à sua formação.	
Escolaridade: 3º grau – Graduação em Medicina	Outras Qualificações: Registro no órgão profissional competente.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Operacional	Cargo: Merendeira
Sumário das Atribuições	
Prepara e oferece refeições de qualidade no âmbito das escolas públicas municipais, cuidando pela formação de bons hábitos alimentares entre os alunos.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Recebe os alimentos destinados à Merenda Escolar;• controla os gastos e estoques de produtos;• armazena alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;• prepara o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;• organiza os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda;• serve os alimentos na temperatura adequada;• cuida da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição;• controla o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna;• distribui a Merenda, por igual a todas as crianças,• higieniza utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação;• executa outras atividades correlatas.	
Escolaridade: 1º grau	Outras Qualificações:



Grupo Ocupacional: Atividades de nível médio	Cargo: Monitor De Creche
Sumário das Atribuições	
Auxilia na condução das atividades da Creche, cuidando pela saúde e bem estar das crianças e contribuindo para o desenvolvimento de trabalhos educacionais.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar os Professores na condução dos trabalhos voltados para o desenvolvimento educacional das crianças;• Contribuir para a realização de atividades recreativas, artísticas e sociais, visando a integração das crianças• Contribuir nas ações que visam o desenvolvimento da coordenação motora das crianças;• Zelar pelo bem estar e pela saúde de todos;• Receber e entregar as crianças conduzidas pelo transporte escolar.• Realizar outras tarefas correlatas.	
Escolaridade: 2º grau.	Outras Qualificações: e.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Operacional	Cargo: Motorista
Sumário das Atribuições	
Realiza atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Dirige veículo de propriedade do Município, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transporte de servidores e/ou cargas;• Vistoria, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso;• zela pela sua documentação e a do veículo, mantendo-as rigorosamente em dia;• zela pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público;• anota e comunica à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;• mantém o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;• executa outras tarefas correlatas.	
Escolaridade: 1º grau	Outras Qualificações: Habilitação específica.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Nutricionista
Sumário das Atribuições	
Planeja, organiza, dirige, supervisiona e avalia os serviços de alimentação e nutrição, realizando assistência e educação nutricional à coletividade.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Planeja, organiza, dirige, supervisiona e avalia os serviços de alimentação e nutrição;• realiza assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas;• presta assistência e treinamento em alimentação e nutrição, controlando a qualidade de gêneros e produtos alimentícios;• prescreve suplementos nutricionais necessários a complementação de dieta;• solicita exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietético;• participa de programas, pesquisas e eventos direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde.• executa outras atividades compatíveis com sua formação.	
Escolaridade: Graduação Específica	Outras Qualificações: Registro no órgão profissional competente



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Odontólogo
Sumário das Atribuições	
Executa atividades relacionadas como a odonto-clínica, cirurgia buco – maxilo -facial, radiografia oral, perícia odonto-legal e execução de outras pertinentes à sua formação.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Atende à população para realização de tratamentos específicos da área de odontologia;• Participa de campanhas de saúde bucal;• emite laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;• participa de campanhas para atendimento preventivo aos servidores municipais e aos estudantes da rede pública de ensino;• fornece dados estatísticos de suas atividades através de relatórios periódicos enviados ao Secretário Municipal de Saúde;• executa outras atividades de sua competência profissional.	
Escolaridade: 3º Grau - Graduação em Odontologia	Outras Qualificações: Registro no órgão profissional competente.



Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Médio	Cargo: Orientador Social
Sumário das Atribuições	
Atua na integração de processos sociais, auxiliando na promoção de ações voltadas para a comunidade e no acompanhamento de reuniões e capacitações dos diferentes programas da área.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Facilita o processo de integração das ações sociais sob sua responsabilidade;• Auxilia na mediação dos processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;• Acompanha o desenvolvimento de oficinas e atividades na área social;• Atua como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;• Participa, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;• Participa de reuniões sistemáticas e das capacitações dos programas sociais.	
Escolaridade: 2º. Grau	Outras Qualificações: Qualificação específica.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Operacional	Cargo: Pedreiro
Sumário das Atribuições	
Executa serviços de manutenção e reparo, pequenas construções e outras tarefas semelhantes.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Executa reparos e manutenções em imóveis do Município;• Participa da construção de obras diretamente executadas pelo Município;• executa serviços de concretagem, pisos e lajotas;• constrói caixas para eletricidade, água e esgoto;• coloca azulejos, ladrilhos e outros;• assenta vasos, pias e lavatórios;• executa outras tarefas semelhantes.	
Escolaridade: 1º grau	Outras Qualificações: Habilitação específica.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Operacional	Cargo: Pintor
Sumário das Atribuições	
Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas.• Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas.• Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.• Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes.• Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços.• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados.• Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho.• Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.• Executar outras tarefas correlatas.	
Escolaridade: 1º grau completo.	Outras Qualificações: Qualificação específica



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Psicólogo
Sumário das Atribuições	
Prestar assistência à população realizando psicodiagnósticos e promovendo acompanhamento e prescrevendo tratamentos.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">- proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação e ao tratamento atitudinal e o diagnóstico e terapia clínicos;- fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;- fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais;- prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;- atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;- formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;- realizar perícias e elaborar pareceres;- prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar;- manter atualizado o prontuário de casos estudados;- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	
Escolaridade: 3º grau – Graduação em Psicologia	Outras Qualificações: Registro no órgão profissional competente.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Psicopedagogo
Sumário das Atribuições	
Prestar assistência às crianças da rede municipal de ensino que apresentem defasagem de aprendizagem idade-série, em atendimento profissional.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">- Participar da elaboração da proposta pedagógica da rede municipal de ensino;- Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;- realizar pesquisas psicopedagógicas;- confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos- realizar perícias e elaborar pareceres;- prestar atendimento psicopedagógico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar;- manter atualizado o prontuário de casos estudados;- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	
Escolaridade: 3º grau – Graduação em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia	Outras Qualificações: Registro no órgão profissional competente.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Procurador
Sumário das Atribuições	
Representa a administração pública na esfera judicial e assessora o Prefeito e os diferentes órgãos municipais nas questões que envolvam aspectos legais.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Elabora laudos, pareceres e relatórios no âmbito judicial e do direito administrativo;• Conduz processo administrativo da Prefeitura contra órgãos/pessoas;• Defende a administração pública nos processos contra a Prefeitura;• Promove ações judiciais para a defesa do patrimônio público;• Acompanha ações e participa de audiências;• Auxilia na confecção e entendimento de instrumentos contratuais;• Manifesta-se sobre processos administrativos à luz da legislação vigente;• Assessora or órgãos públicos em casos de dúvidas de leis e afins;• Executa outras tarefas correlatas.	
Escolaridade: Bacharelado em Direito 3º grau	Outras Qualificações: Registro no órgão de classe. Habilitação específica.



Edição eletrônica disponível no site www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio	Cargo: Recepcionista
Sumário das Atribuições	
Executa ações voltadas para o atendimento ao público e procede ao encaminhamento de correspondências ou pessoas nas diversas unidades do Município.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Presta atendimento ao público em geral;• Organiza agenda de contatos da Unidade a que está servindo;• Auxilia no recebimento e distribuição de correspondências;• Providencia o correto encaminhamento de pessoas;• Auxilia na execução de atividades de arquivo de correspondências recebidas e expedidas;• Faz registro dos atendimentos realizados;• Executa outras atividades correlatas.	
Escolaridade: 2º grau	Outras Qualificações:



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio	Cargo: Técnico Agrícola
Sumário das Atribuições	
Executa atividades voltadas para a melhoria da produção agrícola do Município, supervisionando, coordenando e executando ações de apoio aos produtores.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Organiza e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;• auxilia na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos, fornecendo subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;• orienta sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas;• orienta o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;• orienta a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados;• orienta produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;• inventaria dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;• orienta grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos;• executa outras tarefas correlatas.	
Escolaridade: Formação específica	Outras Qualificações Habilitação comprovada.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio	Cargo: Técnico de Enfermagem
Sumário das Atribuições	
Desenvolve atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de Enfermagem.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Participa da programação da assistência de Enfermagem;• executa ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto em legislação específica;• participa da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar;• executa ações de tratamento simples;• participa da equipe de saúde;• executa outras atividades correlatas.	
Escolaridade: Diploma ou certificado de Técnico em Enfermagem.	Outras Qualificações: Registro no órgão competente.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio	Cargo: Técnico de Informática
Sumário das Atribuições	
Executa ações voltadas para serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos <i>softwares</i> e <i>hardwares</i> .	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.• Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.• Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.• Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.• Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.• Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.• Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.• Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.• Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.• Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.• Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.• Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos,	



dos programas,

- das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e
- manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Escolaridade:

2 Grau

Outras Qualificações:

Formação específica na área



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio	Cargo: Técnico em Radiologia
Sumário das Atribuições	
Executa ações de operação de equipamentos geradores de imagens destinados a realização de exames radiológicos.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Aciona e opera os equipamentos geradores de imagem• Executa exames radiológicos sob supervisão de médico radiologista;• Revela os exames realizados sob sua responsabilidade;• Cuida da segurança física dos equipamentos e fontes, armazenando-os em local apropriado;• Zela pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;• Auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e outras informações;• Cuida para que as normas de proteção radiológica do equipamento e dos indivíduos sejam atendidas.• Registra e arquiva cópias dos resultados dos exames, testes e análises;• executa outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	
Escolaridade: 1º e 2º grau	Outras Qualificações: Formação profissional comprovada e registro no Conselho da classe.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Operacional	Cargo: Vigilante
Sumário das Atribuições	
Execução das atividades de vigilância dos prédios e demais bens do Município, execução de outras atividades correlatas.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Manter vigilância nos locais de acesso, pátios e demais dependências dos órgãos públicos municipais;• Fazer rondas de inspeção, adotando ou solicitando providências para preservar o patrimônio sob sua guarda;• Informar às autoridades quaisquer irregularidades encontradas;• verificar as autorizações para o transporte de bens do Município para locais diferentes daqueles de origem e lotação;• impedir o ingresso de pessoas não autorizadas em prédios do Município em dias e locais em que não haja expediente normal;• controlar o acesso aos prédios públicos durante o normal funcionamento de suas atividades;• executar outras tarefas correlatas.	
Escolaridade: 1º grau	Outras Qualificações:



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Operacional	Cargo: Operador de Máquinas Leves
Sumário das Atribuições	
Realiza atividades referentes à direção de máquinas automotores agrícolas leves, tais como trator e pá carregadeira.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Conduz máquinas agrícolas leves tais como trator e pá carregadeira de propriedade do Município, realizando serviços determinados de acordo com as necessidades da administração;• Vistoria, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso;• zela pela sua documentação e a do veículo, mantendo-as rigorosamente em dia;• zela pelo bom andamento do serviço realizado, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público;• anota e comunica à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;• mantém o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;• executa outras tarefas correlatas.	
Escolaridade: 1º grau	Outras Qualificações: Habilitação e qualificação específicas.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Operacional	Cargo: Operador de Máquinas Pesadas
Sumário das Atribuições	
Realiza atividades referentes à direção de máquinas automotores agrícolas pesadas, tais como patrol e retro escavadeira.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Conduz máquinas agrícolas pesadas tais como patrol e retro escavadeira de propriedade do Município, realizando serviços determinados de acordo com as necessidades da administração;• Vistoria, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso;• zela pela sua documentação e a do veículo, mantendo-as rigorosamente em dia;• zela pelo bom andamento do serviço realizado, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público;• anota e comunica à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;• mantém o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;• executa outras tarefas correlatas.	
Escolaridade: 1º grau	Outras Qualificações: Habilitação e qualificação específicas.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Engenheiro Florestal
Sumário das Atribuições	
Planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, o reflorestamento e a conservação ambiental.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais.• Elaborar documentação técnica e científica.• Planejar o plantio, corte e poda das árvores.• Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características.• Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, e fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos.• Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes.• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.• Participar de programa de treinamento, quando convocado.• Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Escolaridade: Graduação em Engenharia Florestal	Outras Qualificações: Habilitação Profissional



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Biólogo
Sumário das Atribuições	
Planejar, Elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável e Desenvolver atividades de educação ambiental.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
Organizar oficinas, cursos e palestras; Desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental para área rural; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
Escolaridade: Curso superior completo em Biologia	Outras Qualificações: Habilitação Profissional



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Engenheiro Civil
Sumário das Atribuições	
Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.• Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.• Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.• Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.• Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.• Participar de programa de treinamento, quando convocado.• Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;• Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Escolaridade: Graduação em Engenharia Civil	Outras Qualificações: Habilitação Profissional



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Engenheiro Agrônomo
Sumário das Atribuições	
<p>Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica.</p>	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos.• Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita.• Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes.• Participar de programa de treinamento, quando convocado.• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.• Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;• Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Escolaridade: Graduação em Engenharia Agrônômica	Outras Qualificações: Habilitação Profissional



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Médico Veterinário
Sumário das Atribuições	
Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades. Emite opinião técnica e executa outras atividades compatíveis com a sua formação.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Contribuir para o bem estar animal; exercer defesa sanitária animal;• Desenvolver atividades de pesquisa e extensão;• Atuar nas produções industriais e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal;• Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados;• Assessoram a elaboração de legislação pertinente.• Utilizar recursos de Informática.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
Escolaridade: Graduação em Medicina Veterinária	Outras Qualificações: Habilitação Profissional



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Geólogo
Sumário das Atribuições	
Realizar investigações sobre a constituição, estrutura e história da crosta terrestre, através de estudos e experiências no campo das ciências geológicas, auxiliando e incrementando a exploração mineira, engenharia civil e outras.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, executar, gerenciar, avaliar e fiscalizar projetos, serviços de forma promover à utilização racional dos recursos naturais e do ambiente.• Pesquisar e otimizar o aproveitamento tecnológico dos recursos minerais e energéticos sob o enfoque de mínimo impacto ambiental. Elaborar documentação técnica e científica. <ul style="list-style-type: none">• Pesquisar e sugerir alternativas de exploração, conservação e gerenciamento de recursos hídricos.• Fornecer as bases para o planejamento da ocupação urbana e para a previsão e prevenção de riscos de acidentes por desastres naturais e aqueles provocados pelo homem.• Desenvolver e aplicar métodos e técnicas direcionadas à gestão ambiental.	
Escolaridade: Graduação em Geologia	Outras Qualificações: Habilitação Profissional



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Advogado
Sumário das Atribuições	
<p>Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.</p>	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, representando- o em juízo ou fora dele.• Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.• Contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal, analisando legislação para atualização e implementação;• Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente.• Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva.• Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos.• Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos.• Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário.• Postular em juízo, propondo ou contestando ações;	



Edição eletrônica disponível no site www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

<ul style="list-style-type: none">• Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público,• Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis;• Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.• Cumprir prazos legais• Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional	
Escolaridade: 3º grau – Graduação em Direito	Outras Qualificações: Registro no órgão profissional competente.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Operacional	Cargo: Carpinteiro
Sumário das Atribuições	
Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins.• Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardiões.• Construir formas de madeira para concretagem.• Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.• Aferir ferramentas de corte.• Pode especializar-se em determinado tipo de trabalho de obras a ser designado de acordo com a especialização.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
Escolaridade: 1º grau	Outras Qualificações: Habilitação específica.



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Operacional	Cargo: Ajudante de Pedreiro
Sumário das Atribuições	
Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias máquinas ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;• Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;• Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;• Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;• Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjuntos ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas.	
Escolaridade: 1º grau	Outras Qualificações: Habilitação específica.



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio	Cargo: Interprete de Libras
Sumário das Atribuições	
Ajudar na comunicação entre pessoas ouvintes e com deficiência auditiva, ou entre surdos, por meio da Língua Brasileira de Sinais e a língua oral corrente, o português.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Atuar como mediador entre o aluno surdo e o professor.• Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor regente, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse;• Promover em conjunto com o professor regente, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluído, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVD (Atividades de Vida Diária)	
Escolaridade: 2º grau –	Outras Qualificações: Habilitação específica



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio	Cargo: Monitor de educação Infantil
Sumário das Atribuições	
O trabalho de monitoria de Educação Infantil consiste no acompanhamento das aulas da disciplina com a professora, na produção de materiais para apresentação ou realização de atividades com a turma.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Auxilia na condução das atividades da Creche, cuidando pela saúde e bem estar das crianças e contribuindo para o desenvolvimento de trabalhos educacionais;• Auxiliar os Professores na condução dos trabalhos voltados para o desenvolvimento educacional das crianças;• Contribuir para a realização de atividades recreativas, artísticas e sociais, visando a integração das crianças;• Contribuir nas ações que visam o desenvolvimento da coordenação motora das crianças;• Zelar pelo bem estar e pela saúde de todos;• Receber e entregar as crianças conduzidas pelo transporte escolar;• Realizar outras tarefas correlatas	
Escolaridade: 2º grau –	Outras Qualificações:



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio	Cargo: Monitor de educação Especial
Sumário das Atribuições	
Ajudar o aluno no processo de aprendizagem. Criar e proporcionar possibilidades para que o aluno aprenda de acordo com suas capacidades.	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Auxilia na condução das atividades da Creche, cuidando pelas saúde e bem estar das crianças e contribuindo para o desenvolvimento de trabalhos educacionais;• Auxiliar os Professores na condução dos trabalhos voltados para o desenvolvimento educacional das crianças;• Contribuir para a realização de atividades recreativas, artísticas e sociais, visando a integração das crianças;• Contribuir nas ações que visam o desenvolvimento da coordenação motora das crianças;• Zelar pelo bem estar e pela saúde de todos;• Receber e entregar as crianças conduzidas pelo transporte escolar;• Realizar outras tarefas correlatas	
Escolaridade: 2º grau –	Outras Qualificações:



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio	Cargo: Oficineiro
Sumário das Atribuições	
O oficineiro é o responsável pela realização das atividades diversificadas selecionadas por cada Unidade Escolar norteadas pela matriz curricular vigente conforme a realidade local,	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e elaborar o planejamento das oficinas diversificadas, juntamente com a coordenação pedagógica favorecendo a integração com a• Base Comum. As metodologias de trabalho devem respeitar a proposta pedagógica de cada instituição de ensino, promovendo a equidade, inclusão, à troca de experiências e a formação integral dos estudantes.	
Escolaridade: 2º grau –	Outras Qualificações:



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio	Cargo: Eletricista Automotivo
Sumário das Atribuições	
Executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos, utilizando ferramentas e aparelhos assegurando seu bom funcionamento	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos;• Recuperar motores de partida em geral buzinas, interruptores, alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado;• Executar a instalação de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias, para testar o seu funcionamento, possibilitando a utilização;• Verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos;• Executar outras tarefas referentes ao cargo;• Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.	
Escolaridade: 1º grau –	Outras Qualificações:



Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior	Cargo: Educador Físico
Sumário das Atribuições	
Promover a saúde integral dos indivíduos, abrangendo a área da educação e da saúde!	
Exemplos de Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar nas atividades de ensino;• Promover o planejamento e executar as ações de educação física junto aos diversos programas e projetos de atenção à saúde e educação, bem como, naqueles que atendam com especial atenção às nossas crianças, adolescentes, e aqueles que já se encontram na terceira idade, a fim de que tenham a possibilidade de serem bem assistidos em programas e projetos que envolvam as atividades físicas e/ou práticas corporais.	
Escolaridade: 3º grau	Outras Qualificações: Registro no órgão profissional competente.



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Assessora o Secretário Municipal ou cargo correspondente nas suas ações junto à comunidade e aos demais órgãos da administração no que tange aos projetos e programas do Município. Bem como, representá-los durante sua ausência no município e em eventos diversos. Organizar os processos administrativos da pasta.
GERENTE TRIBUTÁRIO	Fornecer uma gama completa de serviços fiscais em conformidade com as leis e regulamentos Identificar e mitigar riscos tributários Gerenciar a provisão fiscal e o processo de conformidade tributária Aperfeiçoar processos desenvolvendo ou implementando melhores práticas Preparar todos os documentos fiscais regularmente e lidar com todas as solicitações de dados de informação
SECRETARIA GABINETE	Executa serviços administrativos diversos, prestando assistência aos ocupantes de cargos de direção e assessoramento, realizando e/ou participando da organização e reorganização dos trabalhos e de formulação de procedimentos, além de outras atividades similares.



CARGO	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
ASSESSORIA TECNICA DE CONTROLE	Auxiliar na análise da legalidade dos atos dos administradores municipais; acompanha a execução orçamentária financeira e a execução das metas e programas do Governo Municipal; acompanhar a prestação de contas de adiantamento, a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações; Executa serviços administrativos diversos, prestando assistência aos ocupantes de cargos de direção e assessoramento, realizando e/ou participando da organização e reorganização dos trabalhos e de formulação de procedimentos, além de outras atividades similares.
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	Coordenação das atividades de defesa civil do Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos públicos e privados para atendimento de ações em tempo de normalidade e por ocasião de emergências.
GERENTE DE PROGRAMA SOCIAIS	Coordena as atividades relacionadas ao Programa sociais, controlando a quantidade de beneficiários, se continuam a atender os pré-requisitos necessários, atender ao público interessado, entre outras atividades relacionadas.
ASSESSOR JURÍDICO	Execução de atividades de análise, emissão de pareceres, defesa do Município em matéria de ordem jurídica e orientações outras de aspecto legal pertinentes à administração pública.
SECRETÁRIO ESCOLAR	Responde pelo expediente das unidades escolares, cuidando da documentação e dos registros oficiais.



CARGO	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA	<p>Propor e conduzir a política de segurança Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;</p> <p>Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;</p> <p>Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nos assuntos relacionados a segurança pública;</p> <p>Estabelecer relação com os órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;</p> <p>Estabelecer, quando cabível e autorizado, o controle e fiscalização do trânsito;</p> <p>Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;</p>
COORDENADOR DE ATIVIDADES	<p>Coordenação de atividade específica de determinado Departamento do Município, cabendo-lhe, igualmente, a supervisão e a orientação do pessoal responsável pela sua realização.</p>
SECRETÁRIO ESCOLAR	<p>Responde pelo expediente das unidades escolares, cuidando da documentação e dos registros oficiais.</p>
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA E SISTEMAS EDUCACIONAIS	<p>Execução e fiscalização das atividades de sua área de atuação, auxiliando o Secretário Municipal na consecução dos objetivos da Administração.</p> <p>Alimentar e monitorar os diversos Programas e Sistemas integrados da Educação.</p>



CARGO	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
DIRETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E SISTEMAS DA SAUDE	Execução e fiscalização das atividades de sua área de atuação, auxiliando o Secretário Municipal na consecução dos objetivos da Administração. Alimentar e monitorar os diversos Programas e Sistemas da Saúde
CHEFE DE SETOR SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM	Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais; Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos; Realizar ações de combate a clandestinidade; Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao SIM; Utilização de meios e mecanismos de comunicação diversos destinados à população, com orientações sobre o trabalho do S.I.M. para a regularização dos produtores e seus estabelecimentos e para a produção de alimentos dentro das normas e leis vigentes; Reuniões nas comunidades rurais divulgando os serviços prestados para regularização das atividades produtivas/agroindústrias; Palestras destinadas à Comunidade Estudantis e Organizações da Sociedade Civil Organizada.



CARGO	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
GESTOR DE CONTRATOS	Acompanhar a execução dos procedimentos licitatórios, bem como o cumprimento dos contratos no âmbito municipal.
CHEFE DE SETOR DE CRIAÇÃO	Profissional responsável por conceituar e direcionar todas as campanhas e projetos voltados para a comunicação da prefeitura.
GERENCIA DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	Auxilia o prefeito nas atividades voltadas para a gestão do Distrito sob sua administração, cuidando pelo atendimento das necessidades de sua comunidade e pela supervisão, orientação e execução dos serviços públicos, observado o que dispõe a Lei Orgânica do Município. Representar a Administração Municipal no respectivo Distrito, procedendo ao acompanhamento, verificação e decisão sobre aspectos de execução de decisões do governo; Promover a participação da comunidade e das lideranças comunitárias respectivas nas atividades de desenvolvimento econômico, social e cultural local; Realizar as diligências necessárias para a colaboração dos serviços públicos do Distrito, de acordo com as instruções do Chefe do Poder Executivo; Gerir a execução dos programas e planos econômicos e sociais do governo definidos para ao respectivo Distrito; Propor a criação e extinção de serviços distritais ao Poder Executivo Municipal; Prestar informações ao Governo Municipal (Gabinete e Secretarias Municipais) acerca de assuntos de interesse para o Distrito ou com este relacionados. Despachar com os diretores/coordenadores dos serviços distritais; Gerir o quadro do pessoal do Distrito, exercendo sobre ele a



	<p>competente ação disciplinar; Apresentar projetos inovadores em consonância ao plano e orçamento do Distrito; Dirigir a realização do plano e orçamento do distrito aprovado pelo Poder Público Municipal; Aplicar e fazer aplicar as leis, regulamentos e atos administrativos supervisionando o funcionamento de todos serviços do Distrito; Gerir a execução das obras públicas previstas no plano e orçamento do Município, de acordo com as orientações ou instruções do governo municipal; Praticar atos administrativos ou tomar outras decisões indispensáveis, sempre que circunstâncias excepcionais urgentes de interesse público o exijam, devendo proceder a formalização aos órgãos competentes para possíveis providências; Exercer outras competências atribuídas por lei.</p>
SECRETÁRIO DE JUNTA MILITAR	<p>Responde pela Secretaria da Junta de Serviço Militar, auxiliando na mobilização de jovens para o alistamento daqueles residentes no município e excepcionalmente de municípios vizinhos; providencia a organização do arquivo dos alistados; providencia a entrega dos Certificados de Alistamento Militar, dos Certificados de Dispensa de Incorporação e dos Certificados de Isenção, e realizar outras atividades correlatas.</p>
COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	<p>Promover melhorias na qualidade da prestação da assistência, reduzindo barreiras de acesso a distintos níveis de atenção, integrando ações e serviços em um mesmo nível do sistema de saúde e no território, bem como, a integração vertical e</p>



	horizontal entre ações, serviços e distintos profissionais de saúde, com utilização de mecanismos e instrumentos específicos para planejamento da assistência, definição de fluxos, troca de informações sobre e com os usuários, monitoramento dos planos terapêuticos e das necessidades de saúde, a fim de facilitar a prestação do cuidado.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Execução, superintendência, coordenação e fiscalização das atividades de sua área de atuação, auxiliando o Secretário Municipal na consecução dos objetivos da Administração.
CHEFE DE SETOR	Execução e coordenação das atividades específicas de determinado Departamento do Município, cabendo-lhe, igualmente, a supervisão e orientação do pessoal responsável pela sua realização.
CHEFE DE SETOR DE SUPRIMENTO ESCOLAR	Programar, Receber, guardar e controlar os materiais adquiridos pela secretaria de Educação para o suprimento escolar; entregar os materiais mediante requisições autorizadas; manter atualizados os registros necessários.
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E EVENTOS	Desenvolver a política de comunicação da gestão municipal Gerenciar os sistemas de comunicação Prestar serviços de assessoria de imprensa ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos municipais da administração direta e indireta Monitorar a avaliação da imagem da administração municipal a partir de suas ações administrativas Contribuir no planejamento, conceituação, concepção e, em certas circunstâncias,



	<p>criação, execução interna e supervisão da comunicação e a da publicidade da prefeitura municipal.</p> <p>Realizar ações publicitárias, com o objetivo de promover a difusão de idéias e/ou informar o público em geral</p> <p>Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação dos programas desenvolvidos pela Prefeitura e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação, formadores de opinião e o público em geral</p> <p>Gerenciar as informações jornalísticas da Prefeitura</p> <p>Produzir e veicular matérias jornalísticas e de interesse público em todos os meios de comunicação</p>
ASSESSORIA TÉCNICA	<p>Dar assistência, auxiliar, colaborar com a administração pública nos processos inerentes à função Técnica junto à comunidade e em especial aos órgãos da administração no que tange aos projetos e programas do Município.</p>
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A INDÚSTRIA, COMERCIO E TRABALHO	<p>realizar a promoção econômica do município, buscando atrair iniciativas comerciais e industriais; estimular e facilitar a implantação de microempresas que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, contribuir para o desenvolvimento do município; promover ações no sentido de avaliar o potencial econômico do município; divulgar as potencialidades que o município oferece para o investidor, atraindo empreendimentos voltados para a geração de novos empregos;</p>



	<p>compilar, colecionar e catalogar dispositivos legais, que estabeleçam benefícios; orientar os possíveis investidores quanto a organizar sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades econômicas do município, para que possa dotar possíveis investidores de padrões e critérios para novos empreendimentos econômicos no município;</p>
COORDENADOR DE SERVIÇO HOSPITALAR	<p>- Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos. - Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico; - Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das do hospital; - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;</p>
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	<p>Coordenação das atividades ligadas a Saúde Preventiva e curativa prestadas dentro do serviço de saúde mental, inclusive com responsabilidade controle de qualidade e quantidade de atendimentos do município, coordenação e fiscalização da equipe e outras atividades relacionadas.</p>



CARGO	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Coordenação das atividades ligadas a assistência farmacêutica no município, inclusive com responsabilidade do controle do estoque de medicamento e insumos, gerenciamento dos programas ligados à farmácia e outras atividades relacionadas.
DIRETOR DE SAÚDE BUCAL	Coordenação das atividades ligadas a saúde bucal fornecidas dentro do programa saúde da família, inclusive com responsabilidade do controle do estoque de medicamento odontológico, controle de qualidade e quantidade de atendimentos do município, coordenação da equipe odontológica nos PFSs e outras atividades relacionadas.
DIRETOR TÉCNICA PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO	<p>Acompanhar e monitorar os indicadores: movimento, rendimento e fluxo escolar; desempenho acadêmico em avaliações externas e internas; ambiente educativo e espaço físico das escolas de sua abrangência;</p> <p>Acompanhar e monitorar os processos escolares: matrícula e lotação; planejamento pedagógico; prática pedagógica e avaliação da aprendizagem das escolas;</p> <p>Acompanhar e monitorar os instrumentos de gestão: Calendário Escolar; Regimento Interno; Plano de Ação; Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento da Escola das unidades de ensino de sua abrangência;</p> <p>Realizar visitas periódicas às escolas;</p> <p>Elaborar relatórios das visitas realizadas às escolas;</p> <p>Planejar e promover encontros sistemáticos com os diretores escolares das unidades de</p>



	<p>ensino para realizar estudos sobre os indicadores de desempenho e rendimento dos alunos;</p> <p>Consolidar dados e indicadores das escolas de sua abrangência;</p>
DIRETOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	<p>Garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas acadêmicas do Ensino profissionalizante;</p> <p>Elaborar e acompanhar o cumprimento das metas para o Ensino Profissional Técnico de Nível Médio;</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento do Estudante dos cursos do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio do campus;</p> <p>Orientar e acompanhar a execução dos regulamentos, normas, plano de metas e ações educacionais referentes aos cursos profissionalizantes</p> <p>Acompanhar, avaliar e propor intervenção mediante análise dos índices de desempenho dos estudantes.</p> <p>Coordenar, propor alterações e monitorar o desenvolvimento dos cursos;</p> <p>Indicar a oferta de vagas para os cursos do Ensino Profissional; e Realizar outras atividades correlatas e afins.</p>
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	<p>Coordenação do grupo de trabalho da Vigilância Sanitária Municipal e dos Agentes de Combate as Endemias, com responsabilidade sob as fiscalizações em estabelecimentos que possam oferecer risco as saúde dos munícipes consumidores e locais de risco epidemiológico, entre outras atividades relacionadas.</p>



CARGO	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIO	<p>Gerenciar, coordenar e acompanhar a gestão dos convênios, acordos e ajustes firmados entre o Município e União e/ou Estado, com entidades filantrópicas, sem fins lucrativos ou declaradas de interesse público; Acompanhar as prestações de contas dos convênios, contratos de repasse, acordos, juntamente com o Controlador Geral;</p> <p>Acompanhar juntamente com o Secretário e Engenheiro/Arquiteto do município quando necessário a elaboração dos projetos de convênio. Inserir propostas de projetos no SICONV e/ou SIGCON, mediante recebimento de emendas parlamentares e conforme necessidade das Secretarias Municipais; Elaborar planos de trabalho, relatórios fotográficos, ofícios e declarações diversas. Realizar reabertura de processos de elaboração de convênios, encaminhamento, acompanhamento, recebimento e arquivamento de documentos em geral.</p>
ASSESSORIA TÉCNICA EM CONSTRUÇÃO CIVIL	<p>Assessoria à Administração Pública, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo na fiscalização e execução das atividades voltadas ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município de Andaraí/BA, devendo obrigatoriamente possuir formação superior em Engenharia Civil, Arquitetura, ou formação correlata.</p>
GERENTE LICITAÇÕES	<p>Gerenciar e executar a realização dos processos nas modalidades licitatórias, dispensas, inexigibilidades e pregões no âmbito da Administração Pública Municipal.</p>



CARGO	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
SUPERVISOR DE OBRAS	Monitora a obra, verifica qualidade, fluxo e movimentação de materiais e insumos utilizados. Elabora documentação técnica, relatórios de controle, administra o cronograma da obra, treinar equipes, contratar e recomenda promoção de trabalhadores.
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO	Gerenciar a implantação de programas e projetos, realizando a supervisão e avaliação de modo que o fomento na expansão industrial e comercial, sejam referências para impulsionar a economia local; criar diferenciais competitivos atraindo novos investimentos para que a geração de emprego e renda possam auxiliar na fixação da comunidade, oportunizando desta forma melhoria na qualidade de vida; apoiar empreendimentos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos e rurais promovendo uma dinâmica de integração sócio econômica, cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções.
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL/ORÇAMENTARIA	Responsável pela organização, acompanhamento, planejamento e gestão das atividades, fluxos e processos que afetam diretamente as finanças da administração pública. Faz auditoria das documentações relacionadas à contabilidade e demais itens que afetam o patrimônio da organização. Analisa demonstrações financeiras e interpreta dados.



CARGO	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
GERENTE FINANCEIRO	Proceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança; efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando for o caso, pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura; efetuar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato, manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura; efetuar controle de arrecadação e recebimentos.
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTENCIAL	Apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas: a) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; b) sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais.
CHEFE SETOR DE TRIBUTOS	Atender ao público das questões fazendárias; executar o cadastro imobiliário; manter atualizado o cadastro de contribuintes e o cadastro imobiliário; efetuar a emissão e controle de pagamento de carnes, talonários e guias de impostos; manter todos os registros e arquivos necessários ao perfeito uso e aperfeiçoamento do cadastro técnico para fins de tributação; executar os serviços externos de fiscalização em todo o Município junto aos contribuintes ou aqueles que



	venham atuar em território do Município; encaminhar certidões e alvarás; informar sobre processos relativos à fazenda municipal e assuntos fiscais; realizar tarefas afins.
CHEFE SETOR DE TRIBUTOS	Atender ao público das questões fazendárias; executar o cadastro imobiliário; manter atualizado o cadastro de contribuintes e o cadastro imobiliário; efetuar a emissão e controle de pagamento de carnes, talonários e guias de impostos; manter todos os registros e arquivos necessários ao perfeito uso e aperfeiçoamento do cadastro técnico para fins de tributação; executar os serviços externos de fiscalização em todo o Município junto aos contribuintes ou aqueles que venham atuar em território do Município; encaminhar certidões e alvarás; informar sobre processos relativos à fazenda municipal e assuntos fiscais; realizar tarefas afins.
ASSISTENTE CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO	Efetuar os registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes; elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros; organizar e elaborar balanços e balancetes; elaborar relatório sobre movimento sintético e analítico da receita e despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do setor; programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da prefeitura avaliando as prioridades; proceder análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao



	<p>serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários; proceder a empenhos, anulações, inscrições, liquidações, e controle de despesa; elaborar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas e demonstrativos; calcular valores de taxas e contribuições; manter informações e controle sobre a geração e retorno de ICMS do Município, avaliando seu comportamento e orientando no sentido de incrementá-lo; executar demais tarefas correlatas;</p>
GERENTE DE COMPRAS E CONTROLE	<p>executar os serviços de administração de material e controles; estudar e propor instruções relativa à compras; coordenar as compras; organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, supervisionar o recebimento dos materiais; elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento ao superior; executar as atividades do almoxarifado da Prefeitura tais como: conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais; executar inventários periódicos dos bens do Município; manter controle de entrada e saída de bens, assim como, a troca dos mesmos, de setor; realizar tarefas afins;</p>



GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	Organizar a escala anual de férias dos servidores; despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos a vida funcional e financeira dos servidores municipais; fornecer certidões de contagem de serviço a pedido dos interessados; efetuar registro de ingresso dos novos servidores; manter definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes; manter vencimento e vantagens funcionais formalmente institucionalizadas; manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores atualizados, mediante registros de todos os atos ligados ao pessoal; confeccionar folha de pagamento; efetuar desligamento de servidor e calcular as respectivas parcelas rescisórias, entre outros serviços correlatos;
CHEFE DE SETOR PESSOAL	Presta auxílio na administração de pessoas como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos. Fecha folha de pagamento, atua com imposto de renda, RAIS, GEFIF e atendimento aos funcionários.
CHEFE DE SETOR DE PATRIMONIO PUBLICO	Controle patrimonial, engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis E IMOVEIS.
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE E PATRIMONIO HOSPITALAR	Receber, guardar e controlar os materiais adquiridos pelo hospital; entregar os materiais mediante requisições autorizadas; manter atualizados os registros necessários. Controlar o patrimônio hospitalar, engloba as atividades de recepção, registro,



	controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis E IMOVEIS
CHEFE DE SETOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Preparar o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; organizar r o processo e registrar no sistema; Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO	Receber, guardar e controlar os materiais adquiridos pela prefeitura; entregar os materiais mediante requisições autorizadas; manter atualizados os registros necessários.
CHEFE DE SETOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	Além de ser responsável por garantir a oferta do transporte escolar, deve planejar, organizar e controlar toda a operação, executando diversas funções, dentre elas: Definir tipos e quantidade de veículos; Selecionar as rotas que serão percorridas; Identificar a demanda pelo serviço e as especificidades de cada local; Fiscalizar a qualidade e regularidade do transporte; Promover a manutenção e segurança do transporte;
GERENTE DO SUAS	Promover a estruturação do trabalho, qualificação e valorização dos trabalhadores atuantes no SUAS; estabelecer parâmetros que garantam a qualidade da execução dos serviços; estabelecer política de educação permanente que promova a qualificação dos trabalhadores, gestores e conselheiros da



	área; realizar planejamento estratégico; garantir a gestão participativa com controle social; integrar e alimentar os sistemas de informação
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais; Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial; Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial; Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município; Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental; Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância; Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, Casas Abrigo e programas municipais; Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;



	Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS e Abrigos, mensalmente; Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.
FISCAL DE OBRAS	Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; • Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; • Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; • Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; • Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas; • Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; • Elaborar relatório de fiscalização; • Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; • Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.
Inspetor Escolar	Inspetor Escolar Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar



	alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica; Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica; Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município; Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e pro jovem; Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica; Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS; Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental; Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI; Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS; Participar das reuniões com Coordenadores



	e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial.
GERENTE DE FROTA E OFICINA	Liderar a equipe da oficina, distribuindo tarefas e estabelecendo prazos para o conserto de equipamentos. Também deve inspecionar a organização e a limpeza da oficina, bem como auxiliar os mecânicos em suas atividades. Gerenciar os veículos da frota municipal, planejar, monitorar gastos, verificar oportunidades de economia, administrar custos operacionais da frota, como gastos com combustível, multas e despesas futuras, bem como a manutenção dos carros (preventiva, corretiva ou emergencial). Acompanhar o IPVA, seguro DPVAT e da situação da CNH dos condutores.
DIRETOR DE CULTURA	formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura -PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas; implementar o Sistema Municipal de Cultura -SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação; promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade



	<p>étnica e social do Município; preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos culturais e históricos de interesse do Município; manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;</p>
DIRETOR DE ESPORTE	<p>Avaliar o desempenho e efeitos dos Projetos e Programas realizados pelas Seções ligadas ao Departamento; planejar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos ligados as seções subordinadas ao Departamento de Esportes; incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidades municipais; preparar o Calendário de eventos da Secretaria ligados ao Esporte; executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar diretrizes para novos eventos esportivos; fomentar a iniciação esportivo visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais; subsidiar a participação de equipes e atletas em competições nas diversas esferas; coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pelo Departamento; exercer outras atividades correlatas.</p>
GERENTE INSTITUCIONAL DA EDUCAÇÃO	<p>Garantir o funcionamento da instituição Manter contato com outros setores,</p>



	<p>compartilhando informações e levando-as também ao gestor; Delegar tarefas aos seus subordinados; Avaliar o desempenho dos funcionários representação social e política do secretário da pasta; auxiliar o secretário no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo; apoiar às atividades da Secretaria e demais Órgãos da Administração</p> <p>Monitorar a freqüência de alunos, professores e funcionários;</p> <p>Acompanhar e monitorar os indicadores:</p> <p>Acompanhar e monitorar os processos escolares: matrícula e lotação;</p> <p>Realizar visitas periódicas às escolas;</p> <p>Elaborar relatórios das visitas realizadas às escolas;</p>
SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO E PROJETOS INOVADORES	<p>Promover o fortalecimento do patrimônio educacional Municipal através de projetos inovadores. Executar as funções de planejamento, implementação, coordenação e supervisão da política municipal de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, bem como promover e apoiar ações e atividades de incentivo à pesquisa científica, à criação de tecnologia adequada à região, à inovação tecnológica e ao ensino técnico, tecnológico e profissionalizante, visando o desenvolvimento local sustentado e com inclusão social.</p>
DIRETOR ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria.• Incentivar a utilização de recursos



	<p>tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola.</p> <ul style="list-style-type: none">• Estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola.• Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e ano, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas.• Garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores (regentes e coordenadores pedagógicos) e seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo conforme determina os períodos letivos.• Acompanhar as reuniões de atividades complementares – AC, avaliando os resultados do processo de ensino e de aprendizagem, adotando, quando necessário, medidas de intervenção.• Articular-se com a Equipe Técnico Pedagógica e setores da SEDUC na busca de apoio técnico-pedagógico, socioeducativo e administrativo, visando elevar a produtividade do ensino e da aprendizagem.• Acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios.• Assegurar o cumprimento do sistema de avaliação estabelecido no Regimento
--	--



	<p>Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Monitorar a rotina da sala de aula através da atuação do Coordenador Pedagógico.• Assegurar um ambiente escolar propício, estabelecendo as condições favoráveis para a educação inclusiva de forma produtiva e cidadã.• Identificar as ameaças e fraquezas da unidade escolar, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades.• Acompanhar a execução dos projetos em parcerias com outras instituições, adequando-os à realidade da sua escola.• Identificar necessidades e acionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento da escola.• Assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos da escola.• Otimizar o uso dos recursos financeiros repassados à escola, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações e dos equipamentos, bem como prestar contas dos mesmos conforme legislação vigente.• Administrar, otimizando os recursos financeiros, conforme os procedimentos e rotinas de execução orçamentária e financeira, determinados pelas fontes de repasses, acompanhando e monitorando as despesas e o fluxo de caixa.• Presidir e administrar as Unidades
--	--



	<p>Executoras conforme Estatuto vigente, cumprindo as obrigações perante a Receita Federal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Suprir a escola com materiais adequados, que permitam aos professores e alunos desenvolverem atividades curriculares diversificadas.• Promover campanhas, programas e outras atividades para conscientização da comunidade escolar e local de preservação e conservação da escola.• Gerenciar o funcionamento da escola em parceria com o Conselho Escolar, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino.• Garantir o alcance dos objetivos da escola, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas.• Desenvolver as ações educativas pertinentes a cada segmento de ensino, de acordo com as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação.• Administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros.• Organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento.• Estimular a formação de organizações estudantis, atividades esportivas, artísticas e culturais na unidade escolar.
--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar instrumentos de registro de matrícula e de acompanhamento da movimentação escolar do alunado, sistematizando os dados e emitindo relatórios.• Monitorar o desenvolvimento das ações gerenciais, em parceria com o Conselho Escolar, com vistas a identificação dos resultados, propondo as intervenções necessárias.• Proporcionar um ambiente que permita à escola cumprir sua missão, objetivos e metas, fundamentado nos seus valores, supervisionando o funcionamento e a manutenção dos diversos recursos de infra-estrutura.• Manter o fluxo de informações atualizado e regular entre a direção, os professores, pais e a comunidade.• Coordenar as ações socioeducativas desenvolvidas na unidade escolar.• Assegurar visibilidade às ações da unidade escolar.• Socializar os resultados das ações gerenciais, reconhecendo os níveis de avanço e dificuldades da escola.• Promover o envolvimento dos pais na gestão da escola, em atividades educacionais e sociais, incentivando e apoiando a criação das associações de pais e as iniciativas do Conselho Escolar.• Estimular a participação dos pais na educação dos filhos, envolvendo-os no acompanhamento do desempenho dos alunos e fortalecendo o relacionamento entre pais e professores.
--	---



	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar ao professor momentos de auto-avaliação, pesquisa, experimentos, debates e reflexão da prática pedagógica em uma perspectiva crítico reflexiva.• Exercer outras atribuições correlatas e afins, além das que constam no Regimento Escolar.
VICE - DIRETOR ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">• Substituir o Diretor em suas ausências sempre que se fizer necessário ou por delegação deste, no cumprimento de atividades específicas;• Responder pelo seu turno de atuação na Escola;• Colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições• Exercer outras atribuições correlatas e afins, além das que constam no Regimento Escolar.
SUPERVISOR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Participar da elaboração do plano de formação e de sua constante atualização, face aos contextos e conjunturas sociais, culturais e pedagógicas do município, das escolas e dos educando;• Sistematizar as diretrizes curriculares e promover a articulação dos ciclos de ensino, considerando os critérios de continuidade e de diversidade dos conteúdos de ensino e aprendizagem;• Organizar o acervo e a memória da formação continuada municipal dos coordenadores pedagógicos e dos professores – por meio da elaboração e manutenção de acervo documental público (pautas, relatórios, vídeos, gráficos,



	<p>documentos etc);</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantir a avaliação continua das práticas escolares e das aprendizagens dos alunos para nortear e replanejar as ações formativas;• Dialogar com o diretor pedagógico acerca das condições pedagógicas e estruturais necessárias para a atuação do coordenador pedagógico e dos professores, buscando favorecer ações conjuntas e proativas da equipe técnica municipal;• Favorecer a integração das escolas municipais da rede, socializando boas práticas e fomentando a troca entre elas;• Garantir e fortalecer as práticas de formação continuada no município para coordenadores;• Apoiar os coordenadores pedagógicos no planejamento, realização da formação dos professores e acompanhamento das práticas de ensino, com vistas a melhorar as condições dos professores de ensinar e a dos alunos de aprender
DIRETOR PEDAGÓGICO	<p>Garantir e fortalecer as práticas de formação continuada no município para coordenadores, diretores escolares e professores;</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar o plano pluricultural e anual de formação, explicitando objetivos, metas e meios de consecução, a curto, médio e longo prazo, tendo em vista a construção da escola de qualidade para todos;• Elaborar, implementar e acompanhar, em parcerias com o coletivo dos educadores, o calendário da Educação



	<p>no município e as diretrizes curriculares da rede municipal de ensino, e consonância com o Plano de Educação Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoiar a elaboração dos projetos pedagógicos das escolas para que promovam a articulação entre ciclos de aprendizagem por meio dos critérios de continuidade e de diversidade, tendo em vista a formação dos alunos;• Acompanhar continuamente a rede municipal de educação, tendo em vista o levantamento, sistematização e publicação de dados da educação municipal sobre as práticas de ensino, as aprendizagens dos alunos, as práticas de formação e estrutura e funcionamento da rede e os resultados das avaliações nacionais;• Dialogar com a Secretária de Educação acerca das condições estruturais, administrativas e pedagógicas necessárias para a atuação, valorização e profissionalização do supervisor técnico, coordenador pedagógico, diretores e professores (plano de cargos e salários, pontuação por participação em cursos, bonificações etc.);• Apoiar os supervisores técnicos na implementação e desenvolvimento da formação dos coordenadores pedagógicos e dos professores;• Fomentar ações, programas e projetos municipais em prol da alfabetização; com ênfase no fomento à leitura para a comunidade discente, docente e pais;• Favorecer a integração entre as escolas municipais da rede pública e a
--	--



	<p>comunidade;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar a formação continuada dos diretores escolares, norteada pelo plano de formação e pelas metas educacionais do município; <p>Acompanhar o trabalho dos diretores escolares, co-responsabilizando-se pela gestão das escolas da rede municipal.</p>
DIRETOR DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	<ul style="list-style-type: none">• Responsável pela organização e caracterização das unidades escolas do e no Campo de caráter técnico e pedagógico, promovendo e ministrando formações para as equipes escolares.• Fomentar o incentivo à agroindustrialização com o objetivo de agregar valor ao que é produzido pela Agricultura familiar/camponesa e, com isso, ampliar a renda, reconhecendo e valorizando as diversas práticas e experiências culturais das comunidades, transformando-as sempre que possível em referenciais, em pontos de partida para a abordagem dos conteúdos escolares, articulando desta forma, as escolas à realidade;• Promover atividades diversificadas, com palestras, pesquisas, charges, entre outros, com especialistas das áreas junto às famílias agricultoras/camponesas e educandos obtendo informações importantes sobre a produção que levam a sanar as dificuldades que existem para desenvolver as atividades agrícolas nas



	<p>unidades escolares e quintais produtivos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Propor políticas que fundamentem a Educação do Campo, elaborar uma proposta de regulamentação as unidades escolares estabelecendo políticas que fundamentem a ação a nível de currículo;• Apoiar a elaboração e a revisão constante do projeto político-pedagógico das escolas para que haja articulação entre os ciclos de aprendizagem por meio dos critérios de continuidade e de diversidade.• Acompanhar continuamente os dados da rede municipal de Educação, tendo em vista o levantamento, a sistematização e a publicação de informações sobre as práticas de ensino, a aprendizagem dos alunos, as práticas de formação, a estrutura disponível e os resultados de avaliações nacionais.• Fomentar ações, programas e projetos municipais em prol da alfabetização, com ênfase no fomento à leitura para os alunos, os docentes e os pais.• Favorecer a integração entre as escolas municipais da rede e a comunidade.
CONCILIADOR E MEDIADOR	<p>Realizar de conciliação e mediação de conflitos e pelo desenvolvimento de programas destinados a auxiliar, orientar e estimular a autocomposição.</p> <p>Requisito: Capacitação mínima por meio de Curso de Mediação e Conciliação realizado por entidade credenciada, conforme parâmetro curricular definido pelo Conselho Nacional de Justiça em conjunto com o Ministério da Justiça, com o respectivo certificado.</p>



CARGO	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
ASSISTENTE FINANCEIRO	Efetuar os lançamentos e as conferências das receitas, conciliações bancárias, providenciar a baixar de pagamentos e manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura e suporte ao gerente financeiro nas demais tarefas do Setor Financeiro.
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONTROLE GERAL	Acompanhar e monitorar os instrumentos de planejamento governamental: Apoiar e articular a formulação e a implementação de políticas públicas e planos setoriais de desenvolvimento municipal; Acompanhar, monitorar e avaliar a execução de planos, programas, projetos e convênios; Coordenar e promover a captação de recursos para a implementação de programas e projetos de interesse do município; Organizar, coordenar, executar os mecanismos de controle geral na prefeitura; Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento e controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal
DIRETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	<ul style="list-style-type: none">• Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Interno do Centro;• Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização do Centro, conforme legislação vigente;• Estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais, adotados para a organização e funcionamento do Centro;• Propiciar e manter entrosamento com outras instituições escolares;



	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário, propor reelaboração para os mesmos;• Propiciar fluxo de informações entre Centro/Instituição Mantenedora e outros órgãos com os quais interaja;• Cumprir a legislação vigente;• Comunicar aos órgãos superiores sob pena de ser responsabilizado, sobre ocorrência que exijam providencias ou decisões que fujam a sua competência;• Indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes ao Centro de acordo com as áreas de atuação;• Formular e fazer cumprir instituições que visem o bom funcionamento das atividades do Centro;• Receber, informar e despachar petições, papéis, documentos para órgãos, setores, a autoridades e ou responsáveis dentro dos prazos determinados;• Adotar medidas que assegurem a estabilidade e continuidade do atendimento prestado pelo Centro, promovendo e orientando as ações das equipes;• Prestar sempre que necessários orientação e esclarecimento as famílias dos educandos;• Propor á entidade mantenedora a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais empresas e segmentos de comunidade que de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos alunos atendidos pelo Centro;
--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Cumprir outras atribuições que lhes foram conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais;• Dar oportunidade de aperfeiçoamento aos profissionais visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo de aproveitamento e o desenvolvimento satisfatório e integral dos alunos;• Apoiar e propiciar iniciativas que propiciem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;• Planejar, coordenar e supervisionar junto às equipes todo o processo educativo do Centro.• Informar e despachar expedientes junto à secretaria da escola;• Fazer cumprir o projeto pedagógico e o regimento interno do Centro juntamente com as Equipes de trabalho
--	---

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de março de 2024, revogados as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, ANDARAÍ/BA, em 20 de março de 2024.

WILSON PAES CARDOSO
Prefeito Municipal