



Em: 22/06/23

Secretária

**PROJETO DE LEI Nº 25 DE 22 DE JUNHO DE 2023.**

“Cria cargos na estrutura do Município de Inhumas e FUNPRESI. Altera legislação municipal referente ao quantitativo, carga horária e atribuições dos cargos que se especifica e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE INHUMAS, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro Específico de Provimento Efetivo do Município de Inhumas, os cargos a seguir com quantitativo, remuneração, carga horária, requisitos, atribuições e lotação:

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDUCACIONAL</b>	
<b>Quantitativo</b>	80
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.320,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Educação
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Incompleto.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar tarefas operacionais de nível básico, auxiliando diretamente, sob orientação, nas atividades manuais e de apoio relativas à sua área de atuação e que requeiram repetição de rotinas.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação, tais como: gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis; executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento da Unidade Educacional e da Secretaria Municipal de Educação; zelar pela conservação, manutenção, higiene e limpeza dos</p>



Em: 22/06/23

Secretária

	equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho; participar dos programas de capacitação em serviço, oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
--	--

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÓSTUMO	
Quantitativo	02
Remuneração	R\$ 1.320,00
Carga Horária	44 horas semanais
Lotação	Secretaria Municipal de Obras e Serviços públicos
Requisitos	Ensino Fundamental Incompleto
Atribuições	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização dos cemitérios municipais, bem como desempenhar tarefas pertinentes aos sepultamentos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Controlar, segundo normas estabelecidas o cumprimento das exigências para sepultamentos, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outras; abrir sepulturas com instrumentos técnicas adequadas, a fim de evitar danos as mesmas; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; abrir e fechar os portões do cemitérios, bem como controlar horário de visitas; zelar pela boa apresentação do cemitério, carpindo as ruas e operacionalizando os reparos necessários ao bom funcionamento do cemitério; participar dos trabalhos de cavação de muros, paredes e similares; cuidar de todo o material necessário a tal fim; executar outras atribuições afins.</p>

COSTUREIRA	
Quantitativo	02





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Protocolo às fls. nº 0528 do livro nº 06  
de protocolo de: PROJETOS DE LEI

Em: 22/06/23

Secretária

<b>Remuneração</b>	R\$ 1.320,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental incompleto e curso profissionalizante de curta duração
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à costura e reparos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Ministras aulas de costura teóricas e práticas; orientar no manuseio de máquinas industriais; orientar sobre modelagem, moldes, cortes e costuras, incentivando o aluno a ter criatividade; ensinar técnicas em acabamentos; dominar as técnicas de traçado, modelagem, corte e costura; apresentar ao setor competente plano de trabalho e lista de materiais necessários para sua execução; participar de reuniões, encontros, cursos, capacitações e eventos promovidos pelo Poder Público Municipal; respeitar o regimento interno dos programas/projetos aos quais estiver vinculado; Incentivar e motivar os participantes através de atividades inovadoras e criativas, explorando seu potencial; desenvolver funções designadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: confecção de lençóis, pijamas, pano de pratos, materiais para forração em eventos; atender os trabalhos diários da Secretaria de Desenvolvimento Social.</p>

<b>MERENDEIRA</b>	
<b>Quantitativo</b>	33
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.320,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	30 vagas para a Secretaria Municipal de Educação 03 vagas para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Incompleto.



Secretária

<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas e projetos da alimentação.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Preparar as refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida (gramagem de acordo com cardápio mensal); verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; realizar o mapa mensal da alimentação escolar; distribuir as refeições preparadas servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos: de conservação e higiene; proceder à limpeza, lavagens e guarda de pratos e utensílios de copa e cozinha; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha de forma a evitar proliferação de insetos; higienizar, sanitizar e zelar pela conservação do local de trabalho, bem como dos equipamentos e instrumentos que utiliza; participar dos programas de capacitação em serviço, oferecidos pela Secretaria Municipal conforme lotação; executar outras atribuições afins.</p>
--------------------	---

<b>PORTEIRO ESCOLAR</b>	
<b>Quantitativo</b>	15
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.320,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Educação
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Incompleto.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> zelar pela guarda do patrimônio predial e material da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Educacionais, bem como pela integridade física dos membros da comunidade escolar, quando estiverem exercendo suas funções nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação; exercer controle e vigilância da entrada, da saída e da circulação de</p>





Em: 22/06/23

Secretária

	<p>peças nas dependências das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Zelar pela guarda do patrimônio predial, material e da integridade física da comunidade escolar; controlar, conforme orientação da direção, a circulação de pessoas nas dependências das unidades escolares e da Secretaria de Educação; prestar orientação às pessoas sobre informações gerais relacionadas ao funcionamento da unidade escolar ou setor em que atuar; receber materiais e equipamentos destinados ao bom funcionamento da rede municipal de educação, conforme orientação da chefia imediata; executar outras atribuições afins.</p>
--	---

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Quantitativo</b>	15
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.500,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	01 vaga para Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente 03 vagas para Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário 01 vaga para Secretaria Municipal de Cultura e Turismo 01 vaga para Secretaria Municipal de Esporte e Lazer 01 vaga para Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Emprego 01 vaga para Secretaria Municipal de Comunicação 01 vaga para Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos 01 vaga para Secretaria Municipal de Serviços Urbanos 04 vagas para secretaria Municipal de Desenvolvimento Social 01 vaga para Secretaria Municipal de Saúde



Secretária

<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de datilografia.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações; escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo à conferência e submetendo a apreciação superior; organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos; datilografar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos; receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades; expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle; atender e efetuar ligações telefônicas; zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas; recepcionar pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios médico-odontológicos e às salas de exames e tratamento; receber prontuários, distribuí-los nos consultórios e unidades de acordo com a localização dos pacientes; encaminhar os prontuários ao arquivo médico; transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; operar máquinas reprográficas para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido; executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas; efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais; executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR</b>	
<b>Quantitativo</b>	12





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Protocolo às fls. nº 05219 do livro nº 06

de protocolo de: Projetos de Lei

Em: 22/06/23

Secretária

<b>Remuneração</b>	R\$ 1.500,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Educação
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> compreende o cargo que se destina a executar tarefas administrativas nas secretarias das escolas da rede municipal de ensino, bem como nas áreas de secretaria, protocolo, recursos humanos, material, contabilidade e finanças da fundação municipal de educação.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado; digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir os mesmos; estudar e informar processos no âmbito de sua competência; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos; executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamento, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outros estudos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área; manter atualizados os sistemas operacionais da educação (SIGÉ, SIAP e outros), executar outras atribuições afins.</p>
<b>ENCANADOR</b>	
<b>Quantitativo</b>	02
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.320,00



Secretária

<b>Carga Horária</b>	44 horas semanais
<b>Lotação</b>	01 vaga para Secretaria Municipal de Esporte e Lazer 01 vaga para Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo e Curso profissionalizante de curta duração.
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Opera projetos de instalações de tubulações além de definir traçados e dimensões das mesmas. Especifica, quantifica e inspeciona materiais, realiza testes operacionais de pressão de fluidos e os testes de estanqueidade. Protege as instalações e faz as manutenções nos equipamentos e acessórios.  <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Instalar e prover a manutenção de sistemas hidráulicos (água e esgoto) dos imóveis públicos; manejar encanamentos, tubulações, caixas d'água, torneiras, vasos sanitários, caixas de esgoto, ralos, reservatórios, pias e tanques; acompanhar a construção de obras relativo ao sistema de encanamento; verificação regular de segurança e estado de preservação e nos reparos dos encanamentos, quando se iniciam vazamentos, entupimentos e outros tipos de sobrecarga, envelhecimento, enferrujamento, quebras ou rachaduras das estruturas por onde são levados a água e o esgoto; outras obrigações correlatas.

<b>MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.320,00
<b>Carga Horária</b>	44 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo e 02 (dois) anos de experiência comprovada.
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e testando-os após, para certificar-se das condições de funcionamento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Protocolo às fls. n° 0529 do livro n° 06  
de protocolo de: PROPOSTA DE LEI

Em: 22/06/23

Secretária

	<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Verificar o estado de uso e conservação de veículos, máquinas e equipamentos; montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos próprios; executar reparos, substituições e recondicionamento de peças de automóveis, caminhões e motores de explosão em geral; testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessários; zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas.
--	---

<b>MOTORISTA DE VEICULOS LEVES</b>	
<b>Quantitativo</b>	02
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.320,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo e Portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "A", para veículo motorizado de duas ou três rodas; Portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", para veículo motorizado, não abrangido pela hipótese acima, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista.
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Dirigir veículos leves, transportando pessoas e cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; efetuar pequenos reparos de emergência; providenciar abastecimento dos veículos; comunicar a ocorrência de fatos e avarias



Secretária

relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

**MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS**

**Quantitativo** 11

**Remuneração** R\$ 1.980,00

**Carga Horária** 44 horas semanais

**Lotação**

- 01 vaga para Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- 03 vagas para Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
- 03 vagas para Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
- 01 vaga para Secretaria de Desenvolvimento Social
- 03 vagas para Secretaria de Saúde

**Requisitos** Ensino Fundamental Completo e Portador da carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", para veículo motorizado de transporte de carga; Portador da carteira Nacional de Habilitação, categoria "D ou E", para veículo motorizado de transporte de passageiros.

**DESCRICÃO SUMÁRIA:** Dirigir os caminhões Munck, Sky Munck, comboio, ônibus, basculantes, etc.

**DESCRICÃO DETALHADA:** Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; dirigir o caminhão Munck, Sky Munck, comboio, etc., acionando dispositivos e comandos; dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos; dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pré-estabelecidos; dirigir o caminhão basculante, às jazidas de areia, arenoso, brita, etc., para o abastecimento das obras; zelar pela manutenção de veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; dirigir veículos automotores em geral e verificar suas condições de funcionamento; transportar pacientes atendidos pela rede municipal e pelas unidades de saúde do município; realizar viagens a serviço; executar procedimentos que garantam a segurança e o conforto no transporte de passageiros e propiciar bom atendimento, orientando e prestando informações ao público; adotar práticas de manutenção e conservação do

**Atribuições**





Em: 22/06/23

Secretária

	veículo; apresentar relatório de percurso; participar de programas de treinamento; executar outras tarefas correlatas
--	---

<b>MOTORISTA ESCOLAR</b>	
<b>Quantitativo</b>	13
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.980,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Educação
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo e Portador da carteira Nacional de Habilitação, categoria "D ou E", para veículo motorizado de transporte de passageiros.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Conduz e vistoria veículos de transporte escolar. Verifica itinerário de viagens; controla o embarque e desembarque de estudantes e os orienta quanto à chegada nos locais de destino e executa procedimentos para garantir segurança e o conforto dos estudantes.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.</p>



Secretária

Participar dos programas de capacitação em serviço, oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação, caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa por escrito ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação; manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço; não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc. sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque; zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB; obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito; não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de transitos; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado, executar





Secretária

	outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato
--	---

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Quantitativo</b>	28
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.980,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	07 vagas para Secretaria Municipal de Gestão 01 vaga para Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente 02 vagas para Secretaria Municipal de Fazenda 02 vagas para Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário 01 vaga para Secretaria Municipal de Cultura e Turismo 01 vaga para Secretaria Municipal de Esporte e Lazer 01 vaga para Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Emprego 01 vaga para Secretaria Municipal de Comunicação 01 vaga para Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos 01 vaga para Secretaria Municipal de Serviços Urbanos 01 vaga para Diretoria do Procon 08 vagas para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social 01 vaga para Secretaria Municipal de saúde
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo.
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias a consecução dos objetivos de sua área.



Secretária

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária; preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; proceder à análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes; analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e/ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão; Executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinente a sua área; solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas; consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos a comunidade e aos servidores; informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas a sua área de ação; transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo; executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos; classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais; manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação; executar outras tarefas correlatas.

<b>AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL</b>	
<b>Quantitativo</b>	1
<b>Remuneração</b>	RS 1.980,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Protocolo às fls. nº 062/19 do livro nº 06

de protocolo de: Projeto de Lei

Em: 22/06/23

Secretária

<b>Lotação</b>	01 vaga para Secretaria Municipal de Educação
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentaria, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção geral; participar de grupos de trabalho e comissões; participar na elaboração de relatório, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos; sugerir medidas que visem simplificação do trabalho por ele executado; conferir e sugerir a correção em listagens, dados, notas e documentos; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão; executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviço; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos; auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria geral; controlar registros em livros, fichas e formulários; relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos.</p>

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR**

**Quantitativo** 01



Em: 22/06/23

Secretária

<b>Remuneração</b>	RS 3.190,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Diretoria do Procon
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo e Portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria AB.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Fiscalizar e orientar os estabelecimentos comerciais das cidades, (lojas de departamento, bares, panificadoras, hotéis, entre outros) verificando a emissão dos cupons, a cobrança de preço abusivo, o prazo de validade dos produtos e o uso do Código de Proteção e Defesa do Consumidor (CDC).</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo; aplicar sanções administrativas e lavrar autos de infração, com as respectivas penalidades; promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor; auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores, no que for cabível; solicitar apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor; acompanhar e opinar nos processos jurídicos relacionados ao Procon, bem como os projetos estruturais que necessitem de respaldo legal; auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual e o Plano de Trabalho Anual do Procon/Inhumas; outras atividades correlatas.</p>

*Carreira*

<b>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL</b>	
<b>Quantitativo</b>	02
<b>Remuneração</b>	R\$ 3.190,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo e Portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria AB.





Em: 22/06/23

Secretária

**Atribuições**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desempenho de atividades de fiscalização ambiental, tais como: fiscalização, licenciamento ambiental, outorga de uso de recursos hídricos e monitoramento de atividades econômicas e empreendimento potencialmente poluidores; Monitoramento de parques e unidades de conservação; Realização de coletas e preparo de amostras e de outros procedimentos básicos para realização de análises laboratoriais; planejamento voltado à gestão ambiental, contribuindo para a promoção da educação ambiental e a consolidação do desenvolvimento sustentável local e, conseqüentemente, global.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planejamento, execução e controle das atividades ambientais; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; promover a execução de visitas de fiscalização ambiental e atendimento de denúncias; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades afins; colaborar na implementação de ações de gestão ambiental, avaliando a amplitude dos impactos ambientais; desenvolver atividades relacionadas à coleta e interpretação de dados, informações e documentações ambientais, elaboração de laudos, relatórios e participação de estudos ambientais, planejar, organizar e atuar em programas de educação ambiental, de conservação e preservação dos recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem, aplicando técnicas de preservação e recuperação dos ecossistemas;

**AGENTE DE ALMOXARIFADO**

Quantitativo	04
Remuneração	R\$ 2.200,00



Secretária

<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	01 vaga para a Secretaria Municipal de Gestão
	02 vagas para a Secretaria Municipal de Saúde
	01 vaga para a Secretaria Municipal de Educação
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, organizar, controlar e auxiliar o Município na área de Almoarifado, materiais, informações entre outras.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Atuar no recebimento e estocagem de compras dos fornecedores, organizando e controlando a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso; Atuar no controle de almoarifado e conservação de materiais; Executar serviços de recebimento, guarda e distribuir o material de consumo para abastecimento ou reabastecimento de outros almoarifados ou de quaisquer unidades do Município; solicitar a aquisição de materiais para reposição de estoque; promover o registro e o inventário do material de consumo; conferir notas físicas e os materiais adquiridos de consumo, atestando a sua boa qualidade e as quantidades determinadas para efeito de controle e posterior liquidação pelo setor de tesouraria; Manter atualizado o controle dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas; organizar o almoarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; Atender às requisições ao almoarifado aos usuários, fornecedores em tempo hábil, os materiais solicitados; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.</p>

<b>AGENTE DE PATRIMÔNIO</b>	
<b>Quantitativo</b>	03
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Protocolo às fls. nº 05/19 do livro nº 06  
de protocolo de: Projeto de Lei

Em: 22/01/23

  
Secretária

<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	01 vaga para a Secretaria Municipal de Gestão
	01 vaga para a Secretaria Municipal de Saúde
	01 vaga para a Secretaria Municipal de Educação
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Ser atuante como elemento de ligação entre a unidade e a Coordenadoria Central de Gestão Patrimonial; Zelar pela guarda, segurança, conservação, movimentação e transferência (seja qual for a finalidade), via Sistema, dos bens móveis; Informar a Coordenadoria Central de Gestão Patrimonial caso haja alguma inconsistência no cadastro, ou no emplaquetamento do bem móvel, por exemplo, se a plaqueta de identificação consta no bem ou se o bem não está devidamente registrado</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Providenciar junto aos órgãos competentes os reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens de responsabilidade da unidade/órgão; devolver (Recolhimento) à Comissão Permanente de Avaliação e Alienação bens permanentes obsoletos, em desuso, irrecuperáveis ou subutilizados, para definição da destinação; manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão patrimonial; Colaborar com a Coordenadoria Central de gestão Patrimonial para maximização da conservação e preservação dos bens móveis à disposição da unidade/órgão; assessorar as comissões de inventário quando do levantamento físico dos bens da unidade/órgão; acompanhar as entregas dos bens colocados à disposição de sua unidade, bem como providenciar as respectivas assinaturas nos Termos de Responsabilidade; manter a Coordenadoria Central de Gestão Patrimonial permanentemente informada das eventuais ocorrências com os bens; cobrar do titular da unidade o recebimento dos bens movimentados entre as unidades no Sistema de Patrimônio; cobrar do titular da unidade a efetiva comunicação das eventuais substituições de responsáveis e corresponsáveis patrimoniais; efetuar o lançamento no Sistema dos bens permanentes sob sua responsabilidade patrimonial em fase do Levantamento Patrimonial; todos os funcionários são corresponsáveis pelos bens localizados na unidade/órgão</p>



Secretária

	em que se encontrem lotados, sem prejuízo da responsabilidade dos agentes patrimoniais, o funcionário que tomar conhecimento de dano físico, extravio, furto, roubo, ou uso indevido terá o dever de comunicar o fato ou indício, por escrito, ao agente patrimonial e a Coordenadoria Central e Gestão Patrimonial, sob pena, em caso de descumprimento, de responsabilidade nas esferas administrativas, cível e ou criminal na forma da Lei; será apurada a eventual responsabilidade do agente patrimonial que deixar de prestar contas, executar o inventário anual, atender as Comissões Inventariantes, a não notificação de perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar danos ao erário; desempenhar outras tarefas semelhantes.
--	--

<b>MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	
<b>Quantitativo</b>	15
<b>Remuneração</b>	RS 1.450,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Educação
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de acompanhamento dos alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhá-los no trajeto até o desembarque em locais próprios, pré-determinados pela secretaria; orientar e verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar seguindo as normas de segurança de trânsito durante as viagens.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Auxiliar no embarque e desembarque dos alunos, conduzindo-os entre a porta da sua residência e o veículo, e entre este e a porta da escola; Orientar os alunos, coibindo comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-os sentados evitando atitudes que possam afetar a concentração do condutor do veículo que possam colocar terceiros em risco; Impedir que os alunos sejam transportados em pé, em locais inadequados</p>





Secretária

	ou fora do permitido em lei; Prestar informações ao pais ou responsáveis pelos alunos quando solicitado ou sempre que observar comportamentos inadequados durante a viagem que possam comprometer as atividades do condutor; Desenvolver suas tarefas com dedicação, demonstrando educação e respeito pelos alunos e colegas de trabalho; Participar de reuniões ou treinamentos quando convocados pelo município; Preencher, atualizar e fiscalizar mensalmente a manutenção da relação contendo os dados do aluno dentro do veículo utilizado para transporte escolar; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas do transporte escolar quando necessário; Ajudar os pais dos alunos especiais na locomoção dos alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto de origem; Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior.
--	---

### CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

<b>TÉCNICO AGRIMENSOR</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.076,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo, curso técnico específico e registro ativo no respectivo conselho profissional e 02 (dois) anos de experiência comprovada.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar e conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como, orientar e coordenar equipes de exercício de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades: a coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e da representação gráfica de círculos; elaboração de orçamento</p>



Em: 22/06/23

Secretária

	de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Responsabilizam-se pela elaboração e execução de projetos na área de Agrimensura, Geodésia, Cartografia e Geoprocessamento. Atender a Resolução 089 de 06/12/19 do Conselho de Federal dos Técnicos.
--	---

<b>TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA</b>	
<b>Quantitativo</b>	02
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.320,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio completo profissionalizante de Técnico na área ou Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico na área e registro no órgão competente e 02 (dois) anos de experiência comprovada.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar a preparação e o procedimento da imobilização no usuário, de acordo com a prescrição médica.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Organizar a sala de Imobilizações; Verificar a existência do equipamento; avaliar as condições de uso do material instrumental; estimar a quantidade de material a ser utilizado; Controlar estoque; providenciar a limpeza da sala; preparar o usuário e o procedimento; recepcionar o usuário; analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica; confirmar a prescrição com o médico; efetuar a assepsia do local a ser imobilizado; proteger a integridade física do usuário; executar a imobilização, sob supervisão do Ortopedista; confeccionar, goteiras; realizar enfaixamentos; remover resíduos de gesso do usuário; encaminhar o usuário ao médico para avaliação da imobilização; retirar a imobilização; orientar o usuário sobre o uso e conservação</p>





Em: 22/06/23

Secretária

	da imobilização; zelar pela organização da sala; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de saúde; executar outras tarefas correlatas à área.
--	--

<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.980,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Gestão
<b>Requisitos</b>	Ensino médio completo e profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho, e registro em órgão competente, quando exigido em Legislação Federal.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Orientar e coordenar atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Inspeccionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho; Estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes; Verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidentes com pessoal; Manter os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e testando-os periodicamente; Programar campanhas de divulgação de segurança no trabalho; Investigar acidentes, examinando as condições da sua ocorrência, para identificar as causas e propor as providências cabíveis; Registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatísticas de acidentes e das medidas de segurança; Instruir os servidores sobre prevenção e combate a incêndios e demais normas de segurança; Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões; Divulgar material sobre a segurança no trabalho, como cartazes, avisos, etc.; Executar outras tarefas correlatas</p>



Em: 21/06/23

Secretária

<b>TÉCNICO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	
<b>Quantitativo</b>	03
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.980,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	01 vaga para a Secretaria Municipal de Gestão
	01 vaga para a Secretaria Municipal de Saúde
	01 vaga para a Secretaria Municipal de Educação
<b>Requisitos</b>	Ensino médio completo e curso técnico em hardware ou curso técnico em informática, Experiência de no mínimo 01 (um) ano como Técnico em Informática.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> O profissional deverá assegurar que a infraestrutura de TI adequada esteja operando e sendo utilizada em sua capacidade máxima. Também deverá ter ótimos conhecimentos sobre sistemas de computadores e funções de redes.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers; Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos; Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.); Gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra ataques; Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas; Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade; Organizar sessões de manutenção para descobrir e reparar ineficiências; Manter registros de reparos e correções para referência futura; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; treinar usuários; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações; Identificar demanda de mercado; coletar dados; Executar outras tarefas correlatas.</p>

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR/COMPLETO**





Em: 22/06/23

Secretária

ADMINISTRADOR DE REDE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
Quantitativo	01
Remuneração	RS 3.601,76
Carga Horária	40 horas semanais
Lotação	Secretaria Municipal de Gestão
Requisitos	Ensino Superior Completo com Diploma devidamente registrado de conclusão em um dos cursos a seguir: Ciências da Computação, Tecnologia de Processamento de Dados, Tecnologia em Redes de Computadores, Sistemas de Informação, Engenharia de Redes, Engenharia de Sistemas ou Engenharia e Tecnologia em Comunicações com registro ativo, quando necessário, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão.
Atribuições	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Administrar a rede dos órgãos da Administração Pública, direta e indireta, com ou sem estações de servidores, planejando, revisando, adotando medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede, uso dos sistemas e equipamentos já existentes.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede; Planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes; Administrar a rede dos órgãos da Administração Pública, direta e indireta, com ou sem estações e servidores; Estudar, planejar e propor a atualização, adaptação de equipamentos e programas; Planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados; Preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede; Analisar e avaliar o desempenho da rede interna; Definir e administrar a política de segurança da rede; Fazer backup de documentos que compoñham a rede; Fazer dimensionamento e otimização da rede; Executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; Executar as atividades necessárias ao cumprimento das atribuições das secretarias municipais e cumprir determinações do seu superior hierárquico; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao</p>



Em: 22/06/23

Secretária

	desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento; Executar outras tarefas correlatas.
--	---

<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Quantitativo</b>	15
<b>Remuneração</b>	R\$ 3.190,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	03 vagas para secretaria Municipal de Gestão 01 vaga para Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário 01 vaga para Secretaria Municipal de Cultura e Turismo 01 vaga para Secretaria Municipal de Esporte e Lazer 01 vaga para Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Emprego 01 vaga para Secretaria Municipal de Comunicação 01 vaga para Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos 01 vaga para Secretaria Municipal de Serviços Urbanos 03 vagas para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social 01 vaga para Secretaria Municipal de Educação 01 vaga para Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo.
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, envolvendo o planejamento, coordenação, supervisão, controle e assessoramento de profissionais nas áreas de gestão de pessoas, finanças, orçamento, patrimônio, material, logística, controle interno, processos.  <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas na área da Educação; Desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar relatórios administrativos, Notas Técnicas, planilhas de





Secretária

custos, minutas de Termos de Referências, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares; desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares; redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata; analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da gestão e para subsidiar ações da Administração Pública Municipal; participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotinas; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; Executar tarefas de suporte e análise técnico-administrativo no nível tático das unidades de lotação; prestar assistência com informações pertinentes à área, na comunicação com as demais unidades da Prefeitura; prestar assistência e contribuir com os processos de formulação, planejamento, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações; prestar assistência no desenvolvimento e operacionalização de dados e informações; contribuir para a redação e análise de textos, dados e documentos e para o cumprimento de prazos e metas, no que couber; subsidiar os servidores e demais colaboradores nos assuntos relacionados às atividades do setor para o seu adequado funcionamento; executar outras



Secretária

	tarefas apoiadoras pertinentes ao cargo; executar análises na área de gestão financeira.
--	--

<b>ANALISTA AMBIENTAL</b>	
<b>Quantitativo</b>	04
<b>Remuneração</b>	RS 3.190,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo nas áreas de Biologia, ou Engenharia Ambiental, ou Engenharia Florestal ou Agronomia; registro no respectivo Conselho de Classe, e Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "B".
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais, estaduais e municipais de meio ambiente, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Desempenho de atividades relacionadas com planejamento, organização, direção, execução, supervisão, coordenação, consultoria, assessoramento e controle de ações, projetos e programas de promoção da área ambiental, especialmente as relacionadas com a educação ambiental, fiscalização pós-licenciamento, monitoramento de atividades econômicas de grande impacto ambiental e empreendimentos de grande porte, tais como: realização de auditorias e perícias ambientais; licenciamento, registro, controle e monitoramento de atividades e empreendimentos; avaliação e elaboração de estudos ambientais que envolvam o acesso a recursos naturais, regularização ambiental.</p>





Secretária

monitoramento da qualidade ambiental; ações, estudos e diagnósticos preparatórios a zoneamentos socioambientais, para definição de padrões de qualidade ambiental e de emissão de poluentes, elaboração de projetos, avaliação e monitoramento de áreas degradadas; fiscalização ambiental; realizar atendimento técnico ao público, orientando sobre os processos relativos ao licenciamento ambiental; realizar catalogação, organização, produção de material audiovisual, arquivamento e conservação de acervos técnicos; realizar atividades administrativas e logísticas de apoio; analisar processos ou procedimentos, sob os aspectos técnicos; emissão de pareceres técnicos sobre acordos, contratos, convênios, aplicação de normas ambientais e outros documentos equivalentes; elaborar minuta de documentos, organização, consolidação e atualização de normas, jurisprudência e produção de outros materiais similares de interesse do serviço; realização de audiências e perícias ambientais; prestação de suporte e apoio especializado; orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; auxiliar na formulação das políticas públicas municipais de meio ambiente e dos recursos hídricos; auxiliar na melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; dirigir ações de zoneamento; auxiliar na normatização dos padrões de qualidade e de emissão de poluentes; emitir relatórios técnicos sobre danos ambientais, dimensionando-os e propondo soluções técnicas; orientar e controlar ações, projetos e programas de promoção da área ambiental, especialmente as relacionadas com educação ambiental, promover treinamento de capacitação voltado ao controle ambiental; analisar instrumentos de gestão ambiental e planejamento ambiental; emitir laudo técnico quanto ao licenciamento de obras e atividades consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou degradadas de meio ambiente; analisar processualmente os instrumentos de gestão ambiental; realizar planejamento ambiental; elaborar estudo organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais, estaduais e municipais de meio ambiente formuladas no âmbito da união, Estado e Município, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: a) Regulação, controle, licenciamento; b) Monitoramento ambiental; c) Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; d) Ordenamento dos recursos hídricos, florestais e pesqueiros; e) Conservação dos ecossistemas e das espécies neles



Secretária

	<p>inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e f) Estimulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental; manter registro ativo no Conselho de Classe; emitir certidões, declarações, laudos e outros documentos relativos à sua função; efetuar levantamentos, laudos, diagnósticos ou outros relacionados à preservação, controle, saneamento e melhoramento do meio ambiente; responsabilizar-se pela manutenção ativa e atualizada do Cadastro Técnico Federal em nome da municipalidade; coordenar Unidades de Conservação (UC's) de domínio municipal; e dirigir veículos no atendimento de suas funções.</p>
--	---

<b>ANALISTA DE CONTROLE INTERNO CONTÁBIL</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 3.190,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Controladoria Geral
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar trabalhos de ordem técnica e especializados nos campos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil e auditoria.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Auxiliar na elaboração, execução e controle do planejamento estratégico e orçamentário do Município; Auxiliar na elaboração e monitoramento dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do Município, acompanhando e avaliando os recursos alcançados pelos gestores públicos; Executar atividades de análise e certificação de processos em todos os níveis funcionais do sistema de Controle Interno; Executar atividades relacionadas a gestão de parcerias e captação de recursos, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizem recursos humanos, financeiros ou materiais de Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal; Atuar com rotinas de cálculos e processamento da folha de pagamento de pessoal, admissões, rescisões, controle de ponto eletrônico;</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Protocolo às fls. nº 0527 do livro nº 06  
de protocolo de: Processo de Lei  
Em: 22/06/23

Secretária

	Realizar cálculos, lançamentos e gerir a entrega de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e recolhimento de tributos; Realizar cálculos de atualização contratual e outros cálculos financeiros, inclusive os necessários para instruir processos judiciais; Proceder o acompanhamento e controle dos projetos e programas do governo municipal; Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços, bem como realizar estudos visando a modernização e simplificação administrativa, o controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos das diferentes áreas; Interpretar a legislação econômico-fiscal, financeira, de pessoal e trabalhista; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.
--	--

<b>ANALISTA DE CONTROLE INTERNO ENGENHEIRO</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 3.190,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Controladoria Geral
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio; se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio, e aplicados exclusivamente no objeto; se houve prestações de contas dentro do prazo legal; e se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e às Secretarias (de Estado) e aos Ministérios (União);</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Analisar e avaliar os controles e as execuções relativas a Obras quanto à compatibilidade das</p>



Secretária

	<p>planilhas de preços, do cronograma físico/financeiro, do planejamento de obras, da licitação e de qual foi a modalidade; se houve a utilização da modalidade mais adequada e de Aditivos, Projeto Básico ou Termo de Referência; se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação; se o extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro; se há compatibilidade da execução física com a financeira, quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco, sob o ponto de vista de auditoria – que merece testes e avaliações mais aprofundadas; se está contemplada nas metas da LDO e do PPA; se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra; e se foi efetuado na forma da legislação vigente; Analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços e obras obedeceram ao aspecto da economicidade em relação à quantidade adquirida, à qualidade dos produtos, ao preço compatível com o praticado pelo mercado, à aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.</p>
--	--

<b>ARQUITETO</b>	
<b>Quantitativo</b>	02
<b>Remuneração</b>	R\$ 3.470,84
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo nas áreas de Bacharelado em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo e registro ativo no respectivo conselho profissional.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar e elaborar projetos arquitetônicos de edificações e de seus interiores, assegurando padrões técnicos exigidos pela legislação vigente e Normas da ABNT.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Protocolo às fls. nº 05219 do livro nº 06

de protocolo de: Processo de Lei

Em: 22/06/23

Secretária

	serviço técnico; vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico: produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; coordenação da elaboração e execução do Plano Diretor visando o cumprimento das funções sociais da cidade; desenvolvimento de projetos de arquitetura e urbanismo que satisfaçam as exigências estéticas e técnicas do Município; supervisiona, coordena, orienta, elabora e fiscaliza o planejamento, projetos, execução e especificações de conjuntos e monumentos; arquitetura paisagística e de Interiores; planejamento e desenvolvimento físico, local, urbano, regional e de trânsito; elabora e executa desenho técnico e estudos de viabilidade técnico-econômico para obras de edificações e urbanismo; assiste, assessora e dá consultoria nas áreas de projetos, obras e planejamento urbano e regional; executa atividades correlatas à habilitação profissional conforme Resolução 21 de 05/04/12 do CAU/BR ou as que venham alterá-las; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por superior imediato.
--	--

<b>ARQUIVISTA</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.640,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Controladoria Geral
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo em Arquivologia.



Secretária

<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atuar com a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Promover a identificação e controle de peças documentais; Propor e implantar a adoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Atuar com a digitalização de documentos públicos; Analisar e gerir o processo de eliminação de documentos de acordo a legislação municipal vigente; Elaborar editais de eliminação de documentos e pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Lançar dados e arquivos no sistema de informação e transparência do Município; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.</p>
--------------------	---

<b>CIRURGIÃO DENTISTA - BUCOMAXILO</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.132,80
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no órgão competente e Especialização ou Residência em Bucomaxilo, devidamente reconhecida pelo Conselho Regional de Odontologia.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar cirurgias odontológicas de pequeno, médio e grande porte; Orientar os pacientes; Realizar procedimentos da área e demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Tratar cirurgicamente as doenças da cavidade bucal, face e pescoço, tais como: traumatismos e deformidades faciais (congenitos ou adquiridos), traumas e deformidades dos maxilares e da</p>





Secretária

	mandíbula, envolvendo a região compreendida entre o osso hioide e o supercílio de baixo para cima, e do trágus a pirâmide nasal, de trás para diante; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.
--	--

<b>CIRURGIÃO DENTISTA – CLINICO GERAL</b>	
<b>Quantitativo</b>	05
<b>Remuneração</b>	R\$ 3.210,67
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Odontologia com registro no órgão competente
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Realizar levantamento epidemiológico na área de saúde bucal da população; realizar o tratamento integral em saúde bucal, no âmbito da atenção básica para a população; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.</p>

<b>CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTISTA</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.132,80
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais



Secretária

<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Odontologia com registro no órgão competente e Especialização ou Residência em Endodontia, devidamente reconhecida pelo Conselho Regional de Odontologia.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realiza cirurgias de canal, além de reparar fraturas e traumas dentários.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Realizar atendimento ambulatorial odontológico em pacientes com fissuras lábio-palatina; Participar junto à equipe de diagnóstico (caso novo) para definição de conduta terapêutica; Realizar consulta para planejamento do tratamento; Planejar tratamentos complementares; Realizar procedimentos e encaminhamentos necessários, visando a reabilitação do paciente; Realizar o tratamento endodôntico (tratamento de canais radiculares), aplicando anestesia quando necessário; Realizar tratamentos restauradores, preventivos e estéticos e cirurgias endodônticas quando necessário; Emitir relatório, laudos e pareceres sobre os serviços realizados; Participar de atividades de aprimoramento profissional na área específica e afins; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando na execução dos serviços; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; Participar de reuniões de equipe para discussão de casos clínicos; Outras atividades correlatas.</p>

<b>CIRURGIÃO DENTISTA – ODONTÓLOGO PARA PACIENTES COM NECESSIDADE ESPECIAIS</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.132,80
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde





Em 22/06/23

Secretária

<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Odontologia com registro no órgão competente e Especialização ou Residência em Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais, devidamente reconhecida pelo Conselho Regional de Odontologia.
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Restabelecer forma e função; Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; Prescrever e administrar medicamentos; Aplicar anestésicos locais e regionais; Orientar e encaminhar para tratamento especializado; Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais a pacientes portadores de necessidades especiais; Outras atividades correlatas.

<b>CIRURGIÃO DENTISTA – PERIODONTISTA</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.132,80
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Odontologia com registro no órgão competente e Especialização ou Residência em Periodontia, devidamente reconhecida pelo Conselho Regional de Odontologia.
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realiza prevenção e tratamento dos problemas de saúde que podem atingir a gengiva, ou dentística. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Remoção das cáries, limpeza, manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; Prescrever e administrar medicamentos; Aplicar anestésicos locais e



Em: 22/08/23

Secretária

	regionais; Orientar e encaminhar para tratamento especializado; Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Outras atividades correlatas.
--	--

DESIGNER GRÁFICO	
Quantitativo	01
Remuneração	R\$ 2.640,00
Carga Horária	40 horas semanais
Lotação	Secretaria Municipal de Comunicação
Requisitos	Ensino Superior com Formação completa em Designer Gráfico.
Atribuições	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Conceitualizar elementos visuais para Prefeitura Municipal de Inhumas com base nos requisitos. Criar imagens e layouts manualmente ou por meio de softwares de design gráfico e testar os elementos gráficos em diferentes mídias.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Preparar esboços iniciais e apresentar ideias; Desenvolver ilustrações, logotipos e outros designs por meio de softwares; Usar cores e layouts adequados para cada elemento gráfico; Trabalhar com redatores e diretores para produzir o design final; Testar os elementos gráficos em diferentes mídias; Fazer alterações nos designs após o feedback; Assegurar que os elementos gráficos e os layouts finais sejam visualmente atraentes e identifiquem a marca; Capacidade de trabalhar metodicamente e cumprir prazos; Conhecimento em programas de criação e edição, como Photoshop, CorelDraw, Illustrator; Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</p>

**ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM UTI – UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA**





Em: 22/06/23

Secretária

Quantitativo	02
Remuneração	R\$ 3.530,00
Carga Horária	40 horas semanais
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Requisitos	Curso Superior Completo em Enfermagem com registro no órgão competente e Especialização ou Residência em Enfermagem em Urgências e Emergências e/ou em Terapia Intensiva devidamente reconhecida pelo Conselho Regional de Enfermagem.
Atribuições	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Identificar casos de infecção hospitalar, implementar e avaliar programas de controle. Elaborar normas de padronização e capacitar colaboradores da instituição para prevenção. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Monitorar o uso de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares. Desenvolver indicadores, notificação de suspeita e agravos de doenças e contribuir com medidas para não ocorrer disseminação de micro-organismo no ambiente hospitalar; Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL	
Quantitativo	03
Remuneração	R\$ 3.530,00
Carga Horária	40 horas semanais
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Requisitos	Curso Superior Completo em Enfermagem com registro no órgão competente e Especialização ou Residência em Enfermagem em Saúde Mental, Enfermagem Psiquiátrica ou Atenção Psicossocial, devidamente reconhecida pelo Conselho Regional de Enfermagem.



Secretária

<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Promover a supervisão segura do paciente, mas também por administrar os medicamentos e por oferecer suporte emocional.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Auxiliar no trabalho da equipe terapêutica, relacionadas ao comportamento do paciente no decorrer da internação, realiza encaminhamento, mapear redes de apoio, serviços de saúde e da rede Inter setorial promovendo a saúde mental na atenção primária; exerce consultoria especializada para equipes de referência; coordenando grupos e identificando riscos clínicos, psiquiátricos e sociais; Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</p>
--------------------	--

<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	
<b>Quantitativo</b>	02
<b>Remuneração</b>	R\$ 5.859,00
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário
<b>Requisitos</b>	Nível Superior, Bacharelado em Engenharia Civil e registro ativo no respectivo conselho profissional.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas das obras.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Indicar tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicar a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis.</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Protocolo às fls. nº 00279 do livro nº 06  
de protocolo de: Processo de Lei

Em: 22/06/23

Secretária

	projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atender ao art.79 da Resolução 218 de 29/06/73 do Conselho de Engenharia. Projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo; Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
--	---

ENGENHEIRO AGRÔNOMO	
Quantitativo	01
Remuneração	R\$ 5.859,00
Carga Horária	30 horas semanais
Lotação	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
Requisitos	Curso de Nível Superior em Engenharia Agrônômica e Registro no respectivo Conselho de Classe.
Atribuições	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente no planejamento na execução de planos e programas de assistência técnica às propriedades rurais, instituir e executar programas para a implementação de novas tecnologias e alternativas de renda na agropecuária; Participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipe multidisciplinar de assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares; Trabalhar e desenvolver ações em conjunto com organismos estaduais e federais de extensão e assistência técnico-rural e com áreas técnicas de cooperativas, agropecuárias e agroindústrias; Executar outras atividades e serviços, segundo as capacidades pertinentes a respectiva profissão.



Secretária

	<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>
	<p>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; Orientar as atividades de adubagem, irrigação, drenagem, transplante de árvores, construção de barragens para fins agrícolas, ajardinamento e conservação de áreas verdes; Expedir notificação e autos de infração referentes a irregularidades por infringências a normas e posturas municipais relativas ao meio ambiente; Elaborar laudos e pareceres técnicos para atendimento a legislação ambiental e licenciamento ambiental; Desenvolver as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os limites de sua profissão; Executar outras tarefas afins e demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional a categoria.</p>

<b>MÉDICO AUDITOR</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 5.000,00
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde





Secretária

<b>Requisitos</b>	Ensino Superior em Medicina, certificado de pós-graduação / especialização em Auditoria Médica reconhecida pelo Ministério da Educação e pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Avaliar custo e adequação de contas e serviços prestados por instituições públicas e privadas, suporte técnico a gestores da saúde com as questões inerentes à profissão médica.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Negociação de tabelas de honorários; negociação de taxas e diárias hospitalares; avaliação de documentos, registros e relatórios, verificando se batem com os indicadores gerenciais; análise técnica de procedimentos e serviços realizados por prestadores; monitoramento constante de internações e outras atividades médicas; análise da pertinência técnica de uma atividade médica conforme evidências na literatura científica; busca pela qualidade da assistência à saúde de maneira sustentável ao sistema; executar outras atividades correlatas.</p>

<b>MÉDICO CARDIOLOGISTA</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	RS 5.000,00
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Residência Médica ou Título de especialista em Cardiologia, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas; realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva; realizar exames de hipertensão pulmonar; realizar exames de aterosclerose; realizar exames de doença arterial coronária; realizar exames de arritmias cardíacas, de 43companha43atias e doenças do pericárdio; realizar terapêutica em cardiologia; atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária).</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;</p>



Secretária

	organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); expedir atestados médicos; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
--	--

<b>MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 5.000,00
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Residência Médica ou Título de especialista em Endocrinologia, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Realizar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados em prontuários específicos, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; planejar e coordenar</p>





Secretária

	as atividades médicas específicas dos serviços de saúde; avaliar laudos, emitindo ou não atestados médicos; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; aplicar métodos de medicina preventiva, definir instruções e emitir pareceres; assessorar na elaboração de campanhas educativas; contribuir para ações de saúde coletiva; cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo; Executar outras tarefas afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás; participar dos processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; desenvolver ações inerentes à vigilância em saúde, quando for atribuição da área de atuação; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
--	--

<b>MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	RS 5.000,00
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Residência Médica ou Título de especialista em Ginecologia/Obstetrícia, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Atender à mulher, prevenindo e tratando todas as doenças que envolvam o sistema reprodutor feminino, e também as mamas; bem como o ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde e demais atividades afins.</p>



Secretária

<b>MÉDICO INFECTOLOGISTA</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 5.000,00
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Residência Médica ou Título de especialista em Infectologia, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; proceder a investigação epidemiológica em colaboração com as equipes das unidades envolvidas; supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica dos enfermeiros e assessorar tecnicamente este sistema; proceder a investigação epidemiológica de surtos ou suspeitas de surtos; recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis; assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos; assessorar a direção sobre questões relacionadas ao controle das infecções hospitalares; rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos; divulgar os resultados de exames em andamento no laboratório de bacteriologia às clínicas, a respeito de pacientes internados, sob o uso de antimicrobianos ou não; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.</p>

<b>MÉDICO OFTALMOLOGISTA</b>	
<b>Quantitativo</b>	01





Secretária

<b>Remuneração</b>	RS 5.000,00
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Residência Médica ou Título de especialista em Oftalmologia, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização.  <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Examinar e medicar os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos clínicos ou cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

<b>MÉDICO ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	RS 5.000,00
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Residência Médica ou Título de especialista em Ortopedia/Traumatologia, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização.  <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para



Secretária

	promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.
--	--

<b>MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 5.000,00
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Residência Médica ou Título de especialista em Otorrinolaringologia, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM)
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Diagnosticar e tratar das afecções dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

<b>MÉDICO PEDIATRA</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 5.000,00
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde





Secretária

<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Residência Médica ou Título de especialista em Pediatria, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM)
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde; planejar e executar atividades de cuidado paliativo; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

<b>MÉDICO PSIQUIATRA</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 5.000,00
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Residência Médica ou Título de especialista em Psiquiatria, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM)
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

**MÉDICO RADIOLOGISTA**



Secretária

<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	RS 5.000,00
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Residência Médica ou Título de especialista em Radiologia e Diagnóstico por Imagem, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM)
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos e de imagens em geral, incluindo mamografia, empregando técnicas especiais, para atender a solicitações médicas ou orientando sua execução e analisando os resultados finais; Auxiliar no tratamento clínico cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

<b>MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	RS 5.000,00
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Residência Médica ou Diagnóstico por Imagem – atuação exclusiva: Ultrassonografia Geral, Diagnóstico por Imagem, ou Imagenologia, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM)





Secretária

<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização.  <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Realizar, supervisionar, interpretar e emitir laudos de exames radiológicos, notadamente em ultrassonografia, empregando técnicas especiais, para atender a solicitações médicas; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.
--------------------	--

<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	
<b>Quantitativo</b>	04
<b>Remuneração</b>	R\$ 4.627,80
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	03 vagas para Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente 01 vaga para Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no órgão competente.
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar inspeção industrial e sanitária de alimentos de origem animal; executar atividades agropecuárias e de extensão rural; exercer clínica médica veterinária; desenvolver programas visando o Bem-Estar-Animal, zoonosários, bem como de controle populacional de cães e gatos; atendimento de denúncias. Emissão de relatórios, laudos, pareceres técnicos, etc.  (SAÚDE / ZOONOSES)  <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Realizar inspeção industrial e sanitária de alimentos de origem animal em conformidade com as políticas públicas de defesa agropecuária no município em consonância com as diretrizes fixadas pelos governos municipal, estadual e federal, com o objetivo de assegurar a saúde dos animais, a identidade e a segurança dos produtos de origem animal e a idoneidade dos insumos e dos serviços utilizados na agropecuária de forma a impulsionar o crescimento e o desenvolvimento sustentável do agronegócio, em benefício



Secretária

	<p>da sociedade; executar atividades agropecuárias e de extensão rural; exercer clínica médica veterinária (exame clínico; coleta de amostras de sangue, fezes; etc). desenvolver programas de Bem-Estar-Animal, bem como de controle populacional de cães e gatos comunitários. analisar e acompanhar o estado de saúde dos animais; prescrever e solicitar medicação; orientar sobre o trato e alimentação dos animais apreendidos; garantir a prevenção e o controle de zoonoses, fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, prévia inspeção e fiscalização; desenvolver, coordenar e responsabilizar-se tecnicamente por programas de esterilização cirúrgica com a finalidade de controle populacional, redução de incidência de zoonoses e bem-estar animal, exercer a clínica veterinária, fazer exames, diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirurgia veterinária, controlar o uso de produtos de uso médico-veterinário, participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses, promover medidas de controle contra brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças, emitir laudos e pareceres, auxiliar na elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentações necessárias no âmbito de sua competência, participar na formulação de políticas públicas, elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário, epidemiológico, ambiental, animal, conduzir veículos oficiais quando em serviço de assessoramento e fiscalização, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias para a execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão e local de lotação.</p>
--	---

<b>MONITOR EDUCACIONAL</b>	
<b>Quantitativo</b>	75
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.522,84
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Educação





Em: 22/06/23

Secretária

<b>Requisitos</b>	Licenciatura Plena em Pedagogia.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atuar na jornada educacional, estando presente e acompanhando cada aluno durante a sua trajetória. Auxiliar no acompanhamento dos estudantes, bem como principalmente nas atividades fora sala de aula, como no intervalo, nas atividades de higiene pessoal, sua locomoção, zelando pela segurança, orientando e assistindo aos alunos e promovendo a sua autonomia pessoal.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Executar, sob orientação da equipe escolar, atividades gerais de cuidado, higiene e assistência ao aluno; Participar de programas de formação inicial e continuada; auxiliar na organização da sala e dos materiais pedagógicos, além de viabilizar o atendimento adequado às necessidades dos alunos; registrar as observações relevantes relacionadas aos alunos; comunicar à equipe escolar ocorrência de situações de risco para alunos ou qualquer acontecimento que fuja da rotina diária; preparar aulas com metodologias inovadoras; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; participar de reuniões administrativas e pedagógicas; colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município, participar das reuniões com pais e responsáveis promovidas pela equipe escolar; acompanhar, orientar, e auxiliar os alunos durante as refeições, intervalos e recreio; Realizar os procedimentos necessários à higiene dos alunos, tais como: uso do sanitário, higiene oral, banho e troca de fraldas, limpeza da sialorreia (produção excessiva de saliva), colocação de peças de vestuário e outros; acompanhar e supervisionar os alunos em atividades em parques, pátio, de psicomotricidade, educação física, em ambientes diversos fora do ambiente escolar e outros previstos pelo Projeto Político Pedagógico da instituição escolar; auxiliar alunos, inclusive os da educação especial nas atividades de vida autônoma e social no contexto escolar, nas atividades de classe e extraclasse, motoras ou ludo recreativas; acompanhar o aluno, que esteja sob seus cuidados individuais, nas atividades Intercomplementares da escola; auxiliar no controle da sialorreia, de esfíncteres e de postura do aluno; conduzir o aluno que faça uso de cadeira de rodas aos diferentes espaços físicos exigidos nas atividades do contexto escolar e extraclasse; transpor o aluno da cadeira</p>



Secretária

	<p>de rodas para o sanitário, carteira escolar, colchonete, acompanhá-lo nas atividades de passeio assegurando sua segurança; zelar pela segurança física dos alunos, observando as condições de materiais, equipamentos, brinquedos e do ambiente e comunicar à equipe escolar eventuais necessidades e/ ou providências, em conjunto com o professor; organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços comuns, materiais e brinquedos; participar das atividades de apoio aos alunos em todas as situações que requeiram auxílio à higiene, alimentação e locomoção; organizar a mochila/sacola dos estudantes, acondicionando as roupas usadas de cada aluno, troca de uniforme quando necessário; atuar como mediador instrumental do estudante na realização das atividades para aquisição de condutas adaptativas em sala de aula, auxiliar na verificação dos objetos pessoais dos alunos, a fim de que não sejam trocados ou esquecidos; apoiar no controle comportamental e acompanhar no controle da adaptação do aluno; supervisionar os alunos e permanecer vigilante na hora do sono ou repouso; desenvolver as atividades escolares e lúdicas; zelar pela segurança do aluno nas dependências da escola, inspecionando seu comportamento, orientando sobre regras, procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários além de organizar o ambiente escolar; acompanhar e monitorar, dentro do ônibus escolar, o trajeto de ida e volta dos alunos até a escola, para garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes; outras atividades correlatas.</p>
--	---

<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	
<b>Quantitativo</b>	08
<b>Remuneração</b>	R\$ 3.966,85
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>Lotação</b>	05 vagas exclusivas a Secretaria Municipal de Educação
	02 vagas para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
	01 vaga para Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
<b>Requisitos</b>	Licenciatura Plena em Educação Física





Em: 22/06/23

Secretária

**Atribuições**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas; promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social; integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude; coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da



Secretária

comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes; supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos, implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente aqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio; organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana; Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade; Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto; Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração; trabalhar com projetos sociais como facilitador, professor de hidroginástica (adultos e idosos) e natação infantil; organizar e coordenar as atividades de esporte e lazer abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organizar e coordenar de eventos esportivos e de lazer; atuar junto às crianças, adolescentes e idosos participantes dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho; zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível para as atividades esportivas; participar de reuniões periódicas conforme solicitadas pela administração pública para planejamento e avaliação dos resultados da oficina.; identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; outras atividades correlatas tais como: participação em eventos, seminários e dentre outras.





Secretária

PROFESSOR INTERPRETE DE LIBRAS	
Quantitativo	02
Remuneração	R\$ 3.966,85
Carga Horária	40 horas semanais
Lotação	Secretaria Municipal de Educação
Requisitos	Licenciatura Plena em Tradução, com habilitação em Libras – Língua Portuguesa; ou Licenciatura Plena em qualquer área e Certificação de proficiência para Tradução/Interpretação de Libras/Português/Libras emitida pelo MEC; ou Licenciatura Plena em qualquer área e curso de Tradução/Interpretação de Libras – Língua Portuguesa com carga horária mínima de 150 horas emitida por instituições de ensino superior credenciadas pelo MEC.
Atribuições	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar a interpretação, tradução das libras para a língua portuguesa ou vice-versa de maneira simultânea, consecutiva nas unidades escolares municipais, na sede da fundação municipal de educação e em outros ambientes onde aconteçam ações de natureza pedagógica ou de assuntos afins ao trabalho na rede municipal de educação.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Utilizar a libras (língua brasileira de sinais), considerando-a como primeira língua e o português escrito como segunda língua do aluno surdo, interpretando os conhecimentos transmitidos pelos professores em aulas, passeios, atividades extraclasse, festividades escolares, e outras atividades pedagógicas com assiduidade e pontualidade; auxiliar na comunicação de alunos com surdez e surdo-cegueira, no contexto educacional, considerando a libras e a cultura surda em consonância com a proposta pedagógica bilíngue em vigor; interagir com alunos surdos e surdo cegos de maneira a enriquecer o processo educacional, promover o desenvolvimento dos educandos, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive aos que possuíam outras deficiências ou necessidades educacionais especiais; coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e</p>



Secretária

	<p>atividades escolares; planejar antecipadamente, em conjunto com os professores responsáveis pelas disciplinas, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; atuar facilitando a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes nas diversas situações do cotidiano escolar como horários de intervalo de aulas, passeios, festas, atividades extraclasse, palestras, reuniões, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com alunos ou profissionais surdos em que exerce a atividade como intérprete; realizar a interpretação observando os seguintes preceitos éticos: a) confiabilidade (sigilo profissional); b) imparcialidade (o intérprete deve ser neutro e não interferir com opiniões próprias); discricção (o intérprete deve estabelecer limites no seu envolvimento durante a atuação); distância profissional (o profissional intérprete e sua vida pessoal são separados); c) fidelidade (a interpretação deve ser fiel, o intérprete não pode alterar a informação por querer ajudar ou ter opiniões a respeito de algum assunto); favorecer a interação dos alunos surdos e surdo cegos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a diversidade de raça, gênero, situação econômica, social, deficiências entre outras no contexto escolar; participar de atividades educacionais internas e externas que contribuam para o seu enriquecimento profissional agindo sempre com ética e equilíbrio emocional; manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua unidade escolar; interpretar avaliações, provas e atividades diversificadas, em acordo e planejamento com os professores, garantindo o acesso às informações por parte dos alunos surdos e surdo cegos em consonância com o projeto pedagógico da unidade escolar e o programa de bilinguismo da rede municipal de educação de Inhumas; Participar dos programas de capacitação em serviço oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Participar de reuniões com os responsáveis, demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar.</p>
--	--

<b>PSICOPEDAGOGO</b>	
<b>Quantitativo</b>	02
<b>Remuneração</b>	R\$ 3.966,85





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Protocolo às fls. nº 06219 do livro nº 06

de protocolo de: Processo de Lei

Em: 22/06/23

Secretária

<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal de Educação
<b>Requisitos</b>	Licenciatura Plena na área de educação com habilitação específica em Psicopedagogia Clínica e Institucional emitida pelo MEC.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	
<b>Quantitativo</b>	03
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.132,80
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais



Em 22/06/23

Secretária

<b>Lotação</b>	02 vagas para Secretaria Municipal de Educação 01 vaga para Secretaria Municipal de Saúde
<b>Requisitos</b>	Diploma de graduação em Terapeuta Ocupacional e respectivo registro no CREFITO.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Avaliar o aluno quanto às suas capacidades e deficiências; eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do aluno no processo de habilitação ou de reabilitação; avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; redefinir os objetivos, reformular programas e orientar alunos e familiares; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver e organizar programas de prevenção e demais atividades afins;</p>

**Art. 2º** - Ficam alterados, no Quadro Específico de Provimento Efetivo do Município de Inhumas, os cargos a seguir referente a alteração da legislação específica, requisitos, quantitativo, atribuições, e/ou carga horária:





Secretária

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS - ASU</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 3009/2015 quanto aos requisitos e atribuições do cargo
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Incompleto e Teste de aptidão física.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Compreende as tarefas destinadas à limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, a fim de manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo dos mercados públicos e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos; limpar e conservar terrenos, galerias, esgotos e canais; acondicionar os detritos acumulados em sacos apropriados, deixando-os em pontos específicos, para posterior coleta pelo veículo de transporte de lixo; carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; separar e reciclar o lixo coletado ou incinerá-lo, conforme o caso; remover material e sobras de construções jogados em via pública; informar ao setor competente acerca de irregularidades percebidas no exercício da função, a fim de que este tome as devidas providências; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.</p>

<b>BORRACHEIRO</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2506/2001 quanto as atribuições do cargo, e institui carga horária
<b>Carga Horária</b>	44 horas semanais.



Secretária

<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à calibragem e reparos em câmaras de ar e pneus.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações determinadas para cada veículo; substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas próprias; providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro de adequados padrões de qualidade; reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas; estabelecer plano de vistoria permanente, mantendo contato direto com os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias; limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho; executar outras atribuições afins.</p>
--------------------	--

<b>PEDREIRO</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2506/2001 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, e institui carga horária
<b>Carga Horária</b>	44 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental incompleto e experiência mínima de 01 (um) ano.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar tarefas manuais simples ou com equipamentos próprios relacionados com a realização de obras e serviços de construção civil e correlatos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Marcar alvenaria; esquadrear superfícies; nivelar e esquadrear superfícies; dosar e preparar argamassas; assentar tijolos; assentar esquadrias e portais; emboçar e rebocar superfícies; executar pisos e contrapisos; executar outras tarefas semelhantes.</p>

<b>PINTOR</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2506/2001 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, e institui carga horária





Secretária

<b>Carga Horária</b>	44 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental incompleto e experiência mínima de 01 (um) ano.
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar tarefas manuais simples, ou com equipamentos próprios, relacionadas com a pintura de prédios e edificações em geral, e serviços correlatos.  <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Preparar materiais e ferramentas; noções sobre tintas e corantes; noções sobre solventes; amassar e lixar paredes, janelas e portas; pintar paredes com tinta látex; pintar paredes, esquadrias metálicas e de madeiras, usando: tinta a óleo, esmalte sintético e vernizes; remover pinturas antigas; executar outras tarefas semelhantes.

<b>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2611/2006 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, institui carga horaria, e acréscimo de vagas
<b>Quantitativo</b>	Criação de 08 vagas a mais para o cargo
<b>Carga Horária</b>	44 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino fundamental Incompleto, portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e experiência mínima de 01 (um) ano.
<b>Atribuições</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retroescavadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte;  <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel do comando; operar a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá mecânica (lâmina) e escarificador; operar a retroescavadeira poclain, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura; operar a pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportadas; operar o trator de esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina); realizar o controle da quantidade de trabalho executado e



Secretária

	horas trabalhadas; zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas; executar outras tarefas correlatas.
--	---

TRABALHADOR BRAÇAL	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 3002/2015 quanto aos requisitos e atribuições do cargo
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Incompleto e Teste de aptidão física.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar serviços pesados em que seja necessário vigor físico e capacidade de suportar a permanência em lugares quentes e frios, altos e profundos; carregar e descarregar produtos e materiais em geral. Executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Montar e desmontar equipamentos pesados; subir e descer escadas carregando manualmente produtos ou equipamentos e fazendo limpeza, organizando e manutenção do que é necessário; executar serviços de tapa-buraco; realizar escavações manuais; Instalar equipamentos manuais em que não é necessário conhecimento técnico; realizar a manutenção geral de prédios e instalações; conservar jardins e praças públicas; preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação, entre outros; manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; podar, sob supervisão, árvores e arbustos; pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; manter e cuidar do viveiro municipal; zelar pela conservação do instrumental de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; participar de censos e recadastramento imobiliários; executar outras atribuições afins; manter pela conservação do instrumento de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; participar de censos e recadastramento imobiliário; cuidar, lavar, zelar da frota de veículos e máquinas; desempenhar atividades de capina, remoção de entulhos de vias públicas; executar serviços de</p>





Secretária

	desobstrução e limpeza de rede de águas pluviais, caixa de sarjetas, poços de visitas, galeias e bueiros; executar serviços de pintura e conservação de meio fio; escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando-se necessário carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais, executar outras tarefas semelhantes.
--	--

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

<b>CARPINTEIRO</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2506/2001 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, e institui carga horária
<b>Carga Horária</b>	44 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo, Curso profissionalizante de curta duração.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias e forros, construir formas de madeira para concretagem, reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Efetuar a escolha de materiais; cuidar e manter os equipamentos e ferramentas de serviço; fazer o planejamento do trabalho de carpintaria; efetuar a leitura e interpretação dos projetos; apresentar orçamentos; cuidar da preparação no canteiro de obras; efetuar as marcações das linhas de corte; observar marcações, dimensões e materiais; cortar e moldar madeiras; montar formas metálicas; montar formas de madeira; montar portas e esquadrias; fixar pontaletes; montar, distribuir e remover cavaletes; montar tesouras, caibros, ripas e terças; conferir nível e prumo; efetuar isolamento de tapumes; montar estrutura de madeira para telhados; construir escadas; enquadrar paredes; inspecionar, alterar ou reparar madeiramento estrutural no canteiro de obra; efetuar a inspeção das portas, rodapés, paredes, tetos e telhados; efetuar o escoramento de lajes nas pontes, viadutos e vãos; elaborar forro e laje; concluir e analisar superfícies; outras atividades correlatas.</p>



Secretária

<b>ELETRICISTA</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2506/2001 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, e institui carga horária.
<b>Carga Horária</b>	44 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo, Conclusão de curso específico na área elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino, conforme diretrizes da NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, conforme Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego GM 598, de 07 de dezembro de 2004.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Montar e preparar instalações de baixa e alta tensão nas diversas repartições públicas, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais, comuns ou especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento das mesmas.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações; colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando ferramentas próprias; testar a instalação, fazendo funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; realizar manutenção e instalação de ornamentação de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som para obter os efeitos desejados; promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; Testar circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; executar outras atividades correlatas determinadas por seus superiores hierárquicos.</p>





Em: 22/06/23

Secretária

<b>SERRALHEIRO</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2506/2001 quanto aos requisitos do cargo, e institui carga horária
<b>Carga Horária</b>	44 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo e experiência mínima de 01 (um) ano.

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

<b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2676/2007 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, institui carga horária, e acréscimo de vagas
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Quantitativo</b>	Criação de 03 vagas a mais para o cargo
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Odontologia e Registro no Órgão da Classe.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico nas unidades de saúde.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas e biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamentos de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de</p>



Em: 22/06/23

Secretária

	infecção, zelar pela conservação dos equipamentos e materiais do consultório odontológico; executar outras tarefas correlatas sob supervisão do cirurgião dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal; e espaços sociais identificados; registrar os atendimentos e ações junto as Sistema de Informação da Atenção Básica, Sistema Único de Saúde e no Sistema de Informática da Secretaria Municipal de Saúde, executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.
--	--

<b>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2506/2001 e 2611/2006 quanto aos requisitos do cargo.
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo, Portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "A", para veículo motorizado de duas ou três rodas; ou Portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", para veículo motorizado

<b>FISCAL DE POSTURAS</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2506/2001 quanto aos requisitos e atribuições do cargo
<b>Quantitativo</b>	Criação de 04 vagas a mais para o cargo.
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo, Portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "A", para veículo motorizado de duas ou três rodas; ou Portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", para veículo motorizado

### CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2676/2007 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, e institui carga horária





Secretária

<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino médio completo de Técnico de Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de técnica de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Executar programas de educação e saúde, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Participar juntamente com a equipe de saúde, na execução dos programas de saúde; Cumprir a programação do trabalho da equipe de enfermagem; Fazer curso de reciclagem e aprimoramento na área de saúde pública e em rotinas aprovadas pelas instituições de Saúde; Auxiliar os enfermeiros e médicos nas suas tarefas ligadas à área de Técnico de Enfermagem; Executar outras tarefas correlatas e próprias de suas funções.</p>

<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2676/2007 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, institui carga horária, e acréscimo de vagas
<b>Quantitativo</b>	Criação de 03 vagas a mais para o cargo.
<b>Carga Horária</b>	24 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino médio completo, curso específico e 02 (dois) anos de experiência comprovada.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar serviços de radiologia, como seleção e controle de filmes, operação de aparelhos de Raio-X e revelação de chapas.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Fazer o cadastramento dos pacientes; Preparar os pacientes para exame, usando a técnica conveniente para cada caso; Selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia; Operar aparelhos de Raio-X, observando instruções de funcionamento; Revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor;</p>



Secretária

	Organizar a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidente; Executar outras tarefas correlatas.
--	---

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2506/2001 e a Lei 2676/2007 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, institui carga horária, e acréscimo de vagas
<b>Carga horária</b>	30 horas semanais
<b>Quantitativo</b>	Criação de 03 vagas a mais para o cargo
<b>Requisitos</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de nível Superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão competente.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> O profissional deverá executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; o trabalho técnico será desenvolvido pelo assistente social no diz respeito ao acolhimento às famílias referenciadas no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, que inclui a recepção, escuta de suas demandas e inserção em políticas públicas sociais e demais; realizar entrevista com as famílias, visitas domiciliares, palestras, orientação às famílias e grupos comunitários; realizar relatório social de segunda via de certidão de nascimento, casamento ou óbito, assistir usuários em vulnerabilidade na aquisição dos</p>





Secretária

documentos pessoais (Carteira de Identidade e CPF), preenchimento de requerimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC e Passe Livre para Deficiente e Idoso; coordenar, elaborar, executar e avaliar ações na área social para reformulação de políticas sociais vigentes e definição de programas, projetos e atividades de trabalho; planejar, organizar, coordenar e administrar programas e projetos em Serviço Social; articular os recursos institucionais e financeiros existentes com o objetivo de ampliar a cobertura e a qualidade dos serviços prestados à população de mandataria da política de assistência social e de educação superior; planejar, executar e avaliar pesquisas como condição imprescindível para análise da realidade social, subsidiando o trabalho dos assistentes sociais; realizar estudos da realidade social dos usuários de mandataria da política de assistência social e educação nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) para assegurar a sua inserção nos programas e projetos sociais, garantindo a permanência dos estudantes de baixa renda na Universidade, no período do curso; realizar o acompanhamento da realidade social dos usuários inseridos nos diversos projetos sociais bem como a execução dos mesmos, para assegurar a sua avaliação participada e a qualidade no seu desenvolvimento; prestar assessoria às questões correlatas ao Serviço Social; coordenar, supervisionar e avaliar o estágio curricular obrigatório e não obrigatório em Serviço Social desenvolvido de modo compartilhado entre professores e assistentes sociais no campo de estágio; coordenar, elaborar, executar e avaliar programas e projetos sociais no âmbito do Serviço Social, buscando a participação de seus usuários; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relacionados às matérias de Serviço Social; organizar e coordenar seminários, encontros, simpósios, congressos e eventos em Serviço Social; elaborar relatórios mensais/anuais das atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade para fins de avaliação do trabalho; utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente; prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes, promovendo a integração da Rede Municipal de Educação e a comunidade escolar; executar programas de trabalhos nas Unidades Educacionais; elaborar projetos específicos



Em: 22/06/23

Secretária

	nas áreas de serviço social de caso ou de grupos; elaborar projetos de pesquisa visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento educacional; promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu ajustamento dentro e fora do ambiente escolar; promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; assessorar em assuntos e problemas ligados à assistência social da Rede Municipal de Educação; elaborar e viabilizar a política social da instituição com a participação da comunidade escolar; executar outras tarefas correlatas
--	---

ENFERMEIRO PADRÃO	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2676/2007 quanto ao acréscimo de vagas
<b>Quantitativo</b>	Criação de 09 vagas a mais para o cargo

FARMACÊUTICO	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2676/2007 quanto aos requisitos, e atribuições do cargo, e institui carga horária
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Farmácia e registro no órgão competente;
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas profissional sanitárias; participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência</p>





<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atender pacientes; realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortopedia; realizar diagnósticos específicos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Analisar condições dos pacientes a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, em todos os graus de complexidade, realizar atendimentos em consultórios, hospitais e ou domiciliar, fazer prescrição, programação e indução dos métodos e/ou das técnicas próprias assistenciais; reformular o programa terapêutico sempre que necessário; desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; e demais atividades afins.</p>
--------------------	--

<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2676/2007 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, institui carga horária, e acréscimo de vagas
<b>Quantitativo</b>	Criação de 02 vagas a mais para o cargo
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Compreende o cargo que se destina a identificar problemas e dificuldades ligados à comunicação oral e escritos, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de diction, de impositação da voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação do paciente.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Avaliar as dificuldades dos alunos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação, e outras técnicas próprias, para</p>



Em: 22/06/23

Secretária

	<p>farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde; participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública; executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parental, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico; assessorar a elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas; prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; responsável técnico de farmácia básica e desempenhar outras tarefas afins.</p>
--	---

<b>FISIOTERAPEUTA</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2676/2007 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, institui carga horária, e acréscimo de vagas
<b>Quantitativo</b>	Criação de 01 vaga a mais para o cargo
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de nível Superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão competente.





Em: 22/06/23

Secretária

estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à possibilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar e desenvolver o treinamento de voz, fala e comunicação, para reeducar e/ou reabilitar o aluno e o professor; planejar e aplicar novas técnicas de recuperação da acuidade e discriminação auditiva e da expressão oral; avaliar o aluno no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários à terapia adotada; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e o tratamento; zelar pelo funcionamento, preservação e guarda da aparelhagem e do instrumental utilizados, observando seu correto emprego e objetivando sua manutenção e perfeito funcionamento; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; tratar pacientes; eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento; aplicar procedimentos fonoaudiológicos; prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever órteses es e próteses; adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré



Secretária

	<p>e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; planejar programas e campanhas de prevenção e promoção de estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, handicap e incapacidade; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; elaborar relatórios e laudos; utilizar recursos de informática; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.</p>
--	--

<b>MÉDICO</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2676/2007 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, e institui carga horária
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Prestar atendimento médico de URGÊNCIA nas unidades hospitalares, pré-hospitalares móveis SAMU e pré-hospitalares fixas, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios ou em sistema informatizado e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade quando necessário.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Prestar atendimento de Emergência, realizando o primeiro atendimento e estabilizando os pacientes utilizando e manuseando equipamentos necessários como desfibriladores, respiradores/ventiladores mecânicos, monitores, oxímetro, eletrocardiógrafo e outros específicos para este tipo de atendimento; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; Realizar procedimentos de URGÊNCIA como sutura, drenagem de abscesso, drenagem torácica, sondagem vesical de alívio, sondagem nasogástrica, acesso venoso periférico e central e outros específicos para este tipo de procedimento; Evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em</p>





Em: 22/06/23

Secretária

	observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta; Prescrever medicamentos respeitando a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela SMS, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade.
--	--

<b>NUTRICIONISTA</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2506/2001 e a 2676/2007 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, institui carga horária, e acréscimo de vagas
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Quantitativo</b>	Criação de 02 vagas a mais exclusivas para Secretaria de Educação
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho profissional.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas, elaborar programas de alimentação básica no local de sua lotação, acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas, para analisar sua eficiência.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente as unidades de lotação, para acompanhamento dos programas e cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado no âmbito municipal; elaborar cardápios balanceados e adaptados nos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pelo município; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas.</p>



Secretária

aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; orientar a compra, estocagem, preparação e distribuição de gêneros alimentícios; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de lotação e de outras entidades, públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificando, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional e demais atividades afins.

<b>PROFESSOR DE 1ª FASE</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2611/2005 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, institui carga horária, e acréscimo de vagas
<b>Carga horária</b>	30 horas semanais
<b>Quantitativo</b>	Criação de 35 vagas a mais para o cargo
<b>Requisitos</b>	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior.





Secretária

**Atribuições**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Acompanhar o processo de implementação da proposta pedagógica da rede municipal de educação; Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações pedagógicas nas unidades de educação; Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria pedagógica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Dinamizar os conselhos de avaliação e planejamento do ciclo e da unidade de educação, coordenando a elaboração, a execução e a avaliação do projeto político-pedagógico da unidade; estimular, articular e participar da elaboração, da implementação e da avaliação de projetos que envolvam os diferentes sujeitos da comunidade escolar; buscar a interlocução com pais e responsáveis, fomentando a cultura de participação destes segmentos no cotidiano escolar; acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os docentes, demais profissionais da educação, pais e responsáveis, fazendo as mediações necessárias; identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados e acompanhamentos necessários alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; participar do processo de avaliação e seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado na unidade de educação; acompanhar os processos de regularização da vida escolar dos alunos; planejar e dinamizar as reuniões de planejamento, bem como as formações continuadas dos integrantes da equipe de referência do ciclo, favorecendo o estudo, a socialização de saberes e fazeres, a organização e o acompanhamento da prática pedagógica cotidiana, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de educação de Inhumas com as demais diretrizes fixadas pela SME e com a legislação em vigor; incentivar a criação e/ou o fortalecimento dos conselhos escola-comunidade, dos grêmios estudantis, bem como de outras instâncias de participação coletiva e de promoção da cidadania, no âmbito da comunidade escolar; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, com base na realização de pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento das atividades, em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ou por outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, sugerindo, revisando e discutindo



Secretária

	<p>trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; acompanhar os registros relativos ao trabalho docente, bem como os registros avaliativos referentes ao desenvolvimento dos alunos, atuar na supervisão de estabelecimentos de ensino e no assessoramento a órgãos colegiados do município, emitindo pareceres, respondendo a consultas, realizando visitas técnicas, prestando assessoria técnica, entre outras atividades, ministrar aulas contemplando todos os componentes curriculares nos cinco primeiros anos do ensino fundamental; preparar aulas com metodologias inovadoras; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; manter atualizados os sistemas operacionais da educação (SIGE, SIAP e outros) participar na elaboração do projeto pedagógico; participar de reuniões administrativas e pedagógicas; participar dos colegiados escolares; participar do processo de formação continuada para docentes e dos programas oferecidos nas esferas municipal, estadual e federal; colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município, executar outras atribuições afins.</p>
--	--

<b>PROFESSOR DE INGLÊS</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2611/2005 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, e institui carga horária
<b>Carga horária</b>	30 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Licenciatura Plena em Letras/Inglês.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Participar da elaboração do projeto pedagógico da unidade de educação, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Ministrar aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade; avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor; interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais</p>





Secretária

	especiais; propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar; participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional; propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a inclusão, a diversidade de raça, de gênero, a situação socioeconômica entre outras, no contexto escolar; manter articulação permanente com a equipe de articulação pedagógica e administrativa de sua unidade escolar; participar dos programas de capacitação em serviço, oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar; executar outras atribuições afins.
--	---

<b>PROFESSOR DE MATEMÁTICA</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2611/2005 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, e institui carga horária
<b>Carga horária</b>	30 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Licenciatura Plena em Matemática
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Participar da elaboração do projeto pedagógico da unidade de educação, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Ministras aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade; avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor; interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais; propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar; participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento</p>



Secretária

	profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional; propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a inclusão, a diversidade de raça, de gênero, a situação socioeconômica entre outras, no contexto escolar; manter articulação permanente com a equipe de articulação pedagógica e administrativa de sua unidade escolar; participar dos programas de capacitação em serviço, oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar; executar outras atribuições afins.
--	---

<b>PSICÓLOGO</b>	
<b>Alteração</b>	Altera Lei 2506/2001 e a 2676/2005 quanto aos requisitos e atribuições do cargo, institui carga horária, e acréscimo de vagas
<b>Quantitativo</b>	Criação de 01 vaga a mais exclusivas para Secretaria de Educação
<b>Carga horária</b>	30 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Curso superior completo em psicologia e Registro ativo no conselho de classe.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Elaborar planejamento e realizar atendimento individual e/ou grupal, de acordo com as necessidades dos estudantes visando oferecer suporte às suas demandas e buscando o seu desenvolvimento biopsicossocial.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Participar e contribuir com as Unidades Escolares do Município e comunidade em programas, palestras, cursos com caráter educacional, com a ciência e concordância da Secretaria de Educação. orientar as famílias quanto às suas atitudes e responsabilidades em relação às condições específicas dos estudantes em seu desenvolvimento global, processo psicoeducacional, e em relação ao apoio necessário à sua escolaridade e especialidade; reunir-se, quando necessário, com a equipe pedagógico-administrativa e docente da instituição de origem do aluno, promovendo reflexão e orientação quanto ao desenvolvimento psicossocial do estudante, visando à</p>





Secretária

melhoria das relações entre a instituição de origem, o estudante e a família, no que diz respeito à sua escolaridade, necessidade e especialidade; organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos prontuários; revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os estudantes em atendimento; elaborar relatório de acompanhamento do processo terapêutico-educacional, dos desligamentos e altas dos estudantes atendidos; participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e trocas de experiências em sua área de atuação, sempre que solicitado; participar de reuniões nas Unidades Escolares, Unidades de Saúde, Núcleos Regionais, comunidades e outras instituições, quando necessário; encaminhar, verificar e acompanhar o estudante que necessitar de outros serviços especializados para a realização de exames complementares ou a outras modalidades de atendimento em conjunto com o profissional de apoio especializado, realizar procedimento psicodiagnóstico conforme a demanda encaminhada via escola, após realização de triagem, entrevista familiar e educacional visando a contribuição para diagnóstico, encaminhamento e orientações realizadas, aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; estudar métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades de cada sujeito; analisar e elaborar métodos experimentais de observação, para recomendar programas e técnicas adequadas às diferentes necessidades e interesses do aluno e da comunidade escolar; participar de programas de orientação profissional e vocacional, a fim de contribuir para a inserção do indivíduo no mercado de trabalho; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área do ensino, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado; prestar orientação aos professores e equipe técnico-pedagógica da rede municipal de ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos e/ou equipe da unidade escolar; participar de equipes multiprofissionais relacionadas ao processo de construção



Secretária

do conhecimento; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; colaborar com as atividades e eventos realizados pela Administração pública; executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; desenvolver atividades socioeducativas como palestras, dentro da área de abrangência do CRAS; avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e





Em: 22/06/23

Secretária

	atividades de área e afins; avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas; acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; promover a reabilitação neuropsicológica; auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais e demais atividades afins.
--	--

**Art. 3º** - Ficam criados, no Quadro Específico de Provimento Efetivo do FUNPRESI, os cargos a seguir com quantitativo, remuneração, carga horária, requisitos, atribuições e lotação:

<b>ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO</b>	
<b>Quantitativo</b>	01
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.380,00
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação</b>	Fundo Municipal de Previdência (FUNPRESI)
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo.
<b>Atribuições</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção do FUNPRESI.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados; efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamentos previdenciários; controlar benefícios previdenciários; manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais; organizar arquivos de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição; efetuar o atendimento e orientação dos segurados; auxiliar os Diretores nas atividades da área sob sua responsabilidade; auxiliar no processamento de compras, licitações e contratação de pessoal e de serviços atuariais; executar outras atividades correlatas ou as que</p>



Secretária

	lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.
--	---

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	
Quantitativo	02
Remuneração	R\$ 3.190,00
Carga Horária	40 horas semanais
Lotação	Fundo Municipal de Previdência (FUNPRESI)
Requisitos	Ensino Superior Completo.
Atribuições	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Exercer atividades internas e externas ligadas ao suporte e apoio técnico especializado; executar as atividades de orientação e informação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos e outras relacionadas aos fins institucionais do FUNPRESI que venham a ser determinados pela autoridade superior.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Elaborar documentos e correspondência oficial; realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos e documentos; manter e controlar o arquivo de sua unidade; orientar quanto à aplicação das normas internas ou de sua área de atuação; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho, bem como do plano de trabalho institucional de sua unidade de atuação; realizar levantamentos de dados de natureza predominantemente técnica; atender, orientar, esclarecer dúvidas, executar atividades de instrução processual e de análise de processos e cálculos previdenciários; agendar perícias e dar andamento aos pedidos dos segurados; - prestar suporte e apoio técnico em atividades internas, promovendo a análise e andamento dos pedidos de concessão e revisão de benefícios, executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.</p>

**Art. 4º** - Os cargos ora criados e alterados, a serem providos por concurso público, serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de Inhumas e, quando couber, pelo Estatuto do Magistério, vinculados ao regime próprio de previdência social e regime complementar de previdência.





Em: 22/06/23

Secretária

§1. O servidor ao ser empossado escolherá seu local de lotação de acordo com a melhor classificação no concurso público.

§2. O servidor empossado será enquadrado no plano de cargos, carreira e remuneração correspondente a sua primeira lotação escolhida. E, permanecerá nesse plano, independente de futuras lotações e cessões.


**Art. 5º** - Os cargos ora criados pelo art. 3º, serão parte integrante da Estrutura do FUNPRESI na forma da Lei Municipal nº 2.944/2014 e suas alterações, bem como do seu respectivo plano de cargos, carreira e remuneração.

**Art. 6º** - As despesas da presente Lei correrá a conta do orçamento vigente, bem como deverá ser precedida da redução de despesas com pessoal, proveniente de dispensa imediata de pessoal contratado por prazo determinado, a redução de servidores comissionados e de credenciamentos da área de saúde, nos termos do Art. 21 e seguintes da LC nº 101/2000 – LRF.

**Art. 7º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INHUMAS, ESTADO DE GOIÁS,  
AOS 22 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2023.**

  
**JOÃO ANTÔNIO FERREIRA**  
Prefeito Municipal

  
**FERNANDA NETO VALIN**  
Secretária Municipal de Gestão



  
Secretária

## JUSTIFICATIVA

**Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores.**

Com os nossos cumprimentos, servimo-nos do presente para fazer chegar a essa Digna Casa de Leis o incluso projeto que cria e altera cargos da estrutura efetiva do município de Inhumas e dá outras providências.

Oportunamente, vimos enfatizar que a presente propositura tem por finalidade o preenchimento de vagas necessárias ao funcionamento do ente público municipal.

A iniciativa se torna necessária levando em consideração que o Ministério Público do Estado de Goiás e o Tribunal de Contas dos Municípios tem sido rigorosos na cobrança aos municípios quanto a estruturação e formalização de Concurso Público.

Assim, em razão do elevado e real interesse público de que se reveste a matéria, confiamos que será ela, após devidamente analisada por Vossas Excelências, aprovada por unanimidade.

Com nossos cordiais cumprimentos, subscrevo-me.

Atenciosamente,

  
**JOÃO ANTÔNIO FERREIRA**  
Prefeito Municipal