

Receitas-Previdenciárias (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas-Previdenciárias (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado-Previdenciário (VI)=(IV-V)	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor Apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar	
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0,00	0,00	
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00	0,00	
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com Recursos de impostos	1.909.335,06	% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
DESPESAS COM CARÁTER CONTINUADO DERIVADOS DE PP	Valor Apurado no Exercício Corrente	15,00	20,93
Total das Despesas / RCL (%)	0,00		
* Dedução IRRF Retido na fonte de acordo com decisão 720/2017-TCE (470.557,05)			

JOSÉ RENATO TEIXEIRA DE SOUZA
Prefeito

MARCOS LACERDA ALMEIDA FILHO
Controlador

MARIA DA SALETE BARACHO
Contadora

Publicado por:
Maria da Salette Baracho
Código Identificador:E749D913

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 001/2019, DE 27 DE MAIO DE 2019 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI, Rio Grande do Norte, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS e da COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSOS SELETIVOS, todas com sede na Rua Bento Urbano, 04, Centro, São Paulo do Potengi/RN, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do Art. 26, inciso IX da Constituição Estadual, em observância à Lei Municipal Nº 981, de 27 de maio de 2019 e à Resolução Nº 008/2012 do TCE-RN, FAZ SABER a todos os interessados que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para seleção de pessoal e cadastro de reserva para exercício temporário de funções para a Administração Pública Municipal, em virtude de necessidade de excepcional interesse público, conforme as disposições a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela comissão instituída por meio do Decreto N.º 008, de 27 de maio de 2019.

2. DO OBJETIVO

2.1 Selecionar candidatos, em Regime de Contrato por Prazo Determinado, para atuarem em caráter emergencial no período de 01 (um) ano, em virtude da excepcional necessidade de prestação de serviço, podendo ser prorrogado por igual período.

2.2 O Prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses contados da data da Homologação, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração Municipal, por ato expresso da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

2.3 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas que possam vir a existir, atendendo a proporcionalidade de reserva de vagas.

3. DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO.

3.1 O quadro de vagas consta no Anexo I deste Edital.

3.2 O quadro de atribuições consta no Anexo II deste Edital

4. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

4.1 Do total geral de vagas previstas neste Processo Seletivo Simplificado, estão garantidos 5% (cinco por cento) para as pessoas de Deficiência, em cumprimento ao estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

4.2 Considerar-se-á pessoa com deficiência, a enquadrada nas categorias previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99. Aos candidatos com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, conforme prevê o Decreto Federal nº. 3.298/99.

4.3 Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local da realização do Processo Seletivo Simplificado e a pontuação mínima exigida para todos os candidatos.

4.4 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, devendo no ato de inscrição declarar tal condição para concorrer à vaga destinada, responsabilizando-se por todos os efeitos decorrentes de tal declaração.

4.5 O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar as condições perderá o direito de concorrer como portador de deficiência e também as condições especiais para a realização das fases, não cabendo recurso em favor de sua situação.

4.6 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência deverá apresentar, no momento da inscrição, laudo médico original e fotocópia, datado dos últimos 30 dias do início das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura, número de registro no Conselho Regional de Medicina e o carimbo do médico.

4.7 Quando da convocação para o preenchimento da vaga, a documentação comprobatória da deficiência será avaliada no momento do exame admissional pela Junta Médica do Município e/ou por uma equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº. 3.298/99, em exame médico,

quanto à existência da deficiência declarada, bem como seu enquadramento legal. Não havendo comprovação, o candidato terá sua classificação considerada apenas na listagem geral.

4.8 As vagas reservadas a candidatos com deficiência e não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no Processo Seletivo Simplificado.

4.9 A Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi, designará o local de trabalho ao candidato com deficiência contratado, considerando as necessidades específicas da deficiência e do cargo.

5. DAS INSCRIÇÕES.

5.1. As inscrições serão realizadas nos dias 28 de maio a 06 de junho do ano em curso, no horário compreendido entre as 08h00min e as 13h00min, no setor de protocolo da sede da Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi, localizada na Rua Bento Urbano, 04, Centro, São Paulo do Potengi/RN.

5.2 Será cobrada uma taxa de inscrição **paranível superior no valor de R\$ 100,00**(cem reais); **paranível médio no valor de R\$ 70,00**(setenta reais) e **paranível fundamental no valor de R\$ 50,00**(cinquenta reais), mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM, expedido pela Secretaria Municipal de Tributação, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal, não sendo tal importância devolvida sob qualquer pretexto.

5.3 Os candidatos comprovadamente beneficiários do Programa Bolsa Família serão isentos do pagamento da taxa de isenção, mediante solicitação escrita realizada no ato da inscrição.

5.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

5.5 Só poderão se inscrever, os candidatos que atendam aos seguintes requisitos:

5.5.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1.º, do artigo 12, da Constituição Federal. Candidatos de outras nacionalidades deverão comprovar regularidade de situação de permanência no Brasil (Lei nº. 6.815/80 e leis posteriores) e apresentar passaporte com visto permanente, ou CIE – Cédula de Identidade de Estrangeiro;

5.5.2 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;

5.5.3 Possuir permissão do Comando Militar, se o candidato for militar;

5.5.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

5.5.5 Possuiescolaridade compatível com o cargo, conforme informado na tabela constante neste Edital.

5.6 O certificado de conclusão de curso deverá estar formalmente autorizado e reconhecido perante o órgão competente na forma da Lei. A instituição de ensino expedidora da documentação deve estar credenciada para ofertar o nível e a modalidade de ensino com o correspondente ao certificado.

5.7 Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, sendo aceitas somente as realizadas na forma deste Edital, ou seja, de modo presencial.

5.8 Verificado a qualquer tempo o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, será esta inscrição cancelada.

6. DAS EXIGÊNCIAS PARA INSCRIÇÃO

6.1 Após o pagamento do boleto da taxa, deverão ser entregues os seguintes documentos no endereço da Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi, localizada na Rua Bento Urbano, 04, Centro, São Paulo do Potengi/RN (sede da Prefeitura Municipal).

a) Cópia da cédula de Identidade (RG);

b) Cópia do Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;

c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;

d) Cópia do cadastro de pessoa física (CPF);

e) Cópia do Comprovante de Endereço Atualizado;

f) Cópia do Certificado de Conclusão de Curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação;

g) Cópia do Currículo atualizado, acompanhado de outros documentos para fins de avaliação;

h) Cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição (não sendo válida apresentação de comprovante de agendamento).

6.2 Os documentos exigidos neste item deverão ser entregues no mesmo período de inscrição definido no item 5.1 deste edital, somente com o recebimento do comprovante do pagamento da inscrição, conforme letra h), do item 6.1;

6.3 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados;

6.4 Não serão aceitas inscrições condicionais: via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo;

6.5 As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato;

6.6 A inscrição deverá ser feita unicamente pelo próprio candidato;

6.7 Não será permitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos no item 6 deste Edital.

6.8 No ato da inscrição será entregue ao candidato, comprovante de requerimento de inscrição.

6.9 A inscrição só será homologada através da confirmação do pagamento da taxa de inscrição e entrega da documentação exigida no item 6.1.

6.10 No ato da inscrição o candidato deverá informar o código do cargo constante no Anexo I deste Edital, sob pena da inscrição ser indeferida por falta de especificação e identificação da vaga a concorrer.

7. DA FORMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em duas etapas:

Primeira Etapa - análise de currículo e experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os níveis;

Segunda Etapa: Entrevista, para os níveis médio e fundamental.

7.2 Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre todas as etapas do processo, através dos avisos e comunicados publicados no Diário Oficial do Município no site da FEMURN, sendo de sua inteira responsabilidade a procura pelos atos do certame na página do Diário Oficial (www.diariomunicipal.com.br/femurn).

8. DA AVALIAÇÃO

8.1. A Avaliação de currículo e experiência profissional, referente a primeira etapa, será de caráter classificatório e eliminatório.

8.1.1 Os currículos serão avaliados de acordo com os critérios a abaixo descritos:

NÍVEL SUPERIOR	PONTUAÇÃO
Análise do Currículo e Experiência Profissional	
Síntese das qualificações - curso de aperfeiçoamento na área a que concorre, de no mínimo 16 (dezesesseis) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	Cada certificado conta 02 pontos, limitando-se a 10 pontos.
Experiências Profissionais para o cargo inscrito (Comprovadas) A comprovação do tempo de serviço se dará mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as devidas anotações.	A cada 01 (um) ano, conta-se 02 pontos, limitando-se a 10 pontos.

Experiências Profissionais para o cargo inscrito (Comprovadas) A comprovação do tempo de serviço se dará, no caso de órgão que integre a Administração Pública, mediante declaração original expedida pelo ente.	A cada 01 (um) ano, conta-se 05 pontos, limitando-se a 50 pontos.
Curso de Especialização na área específica	05
Mestrado na área específica.	10
Doutorado na área específica	15
NÍVEL MÉDIO	PONTUAÇÃO
Análise do Currículo e Experiência Profissional	
Síntese das qualificações - cursos de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	Cada certificado conta 02 pontos, limitando-se a 20 pontos.
Experiências Profissionais para o cargo inscrito (Comprovadas) A comprovação do tempo de serviço se dará mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as devidas anotações.	A cada 01 (um) ano, conta-se 02 pontos, limitando-se a 30 pontos.
Experiências Profissionais para o cargo inscrito (Comprovadas) A comprovação do tempo de serviço se dará, no caso de órgão que integre a Administração Pública, mediante declaração original expedida pelo ente.	A cada 01 (um) ano, conta-se 05 pontos, limitando-se a 50 pontos.
NÍVEL ELEMENTAR	PONTUAÇÃO
Análise do Currículo e Experiência Profissional	
Síntese das qualificações - cursos de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	Cada certificado conta 02 pontos, limitando-se a 20 pontos.
Experiências Profissionais para o cargo inscrito (Comprovadas) A comprovação do tempo de serviço se dará mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as devidas anotações.	A cada 01 (um) ano, conta-se 02 pontos, limitando-se a 30 pontos.
Experiências Profissionais para o cargo inscrito (Comprovadas) A comprovação do tempo de serviço se dará, no caso de órgão que integre a Administração Pública, mediante declaração original expedida pelo ente empregador.	A cada 01 (um) ano, conta-se 05 pontos, limitando-se a 50 pontos.

8.2 A nota final do candidato(a), na primeira etapa, para todos os níveis, será computada da seguinte maneira: $NOTA DA PRIMEIRA ETAPA = (SOMA DOS PONTOS OBTIDOS)$.

8.3 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação obtida no Currículo.

8.4 Serão chamados para a segunda etapa, de caráter classificatória, os candidatos que alcançarem a nota mínima de 40 pontos na primeira etapa.

8.5 A classificação dos candidatos selecionados na primeira etapa será publicada no dia 17 de junho de 2019, no Diário Oficial do Município da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br/femurn) e juntamente com a classificação, será divulgada a data, hora e local de comparecimento para realização da segunda etapa.

8.6 Na segunda etapa, a entrevista, de caráter classificatório para todos os cargos de nível médio e fundamental, será aplicada somente para os candidatos habilitados na etapa anterior, conforme o item 8.4 deste edital.

8.7 As entrevistas ocorrerão nos dias 21 e 22 de junho, em local a ser informado, conforme o item 8.5.

8.8 Na entrevista os candidatos serão avaliados por meio de um questionário desenvolvido por uma equipe multidisciplinar.

8.9 Na Entrevista, será atribuída ao candidato uma pontuação de 0 a 100 pontos.

9. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

9.1. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- Fizer em quaisquer documentos apresentados declaração falsa ou inexata;
- Desrespeitar membros da Comissão Especial Executora e/ou Coordenador(a) do Processo Seletivo Simplificado;
- Descumprir quaisquer das instruções contidas nesse Edital;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A pontuação final do presente Processo Seletivo Simplificado será igual ao resultado da seguinte fórmula: $Nota da primeira etapa + nota da segunda etapa / 2 = Nota Final$.

10.2 Os candidatos aprovados serão classificados por cargo e por ordem decrescente;

10.3. Na hipótese de igualdade da classificação final, terá preferência sucessivamente o candidato que tiver:

- Maior idade;
- residir no Município de São Paulo do Potengi/RN

10.3. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento de déficits em Secretarias da Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi/RN, e limitada ao período de vigência do presente certame.

10.4. Os candidatos aprovados além da oferta de vagas ocuparão a lista de cadastros de reserva, que poderão ser chamados para eventuais necessidades de vagas da Administração Municipal.

11. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL.

11.1 A previsão para divulgação do resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado, publicado no Diário Oficial do Município, no site da FEMURN, será no dia 28 de junho de 2019.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 A convocação dos candidatos aprovados, obedecendo à ordem classificatória, geral e das pessoas com deficiência, de acordo com o número de vagas estabelecido, será realizada por meio de edital, a ser publicado no Diário Oficial do Município – site FEMURN, em data a ser divulgada pela Comissão.

12.2 Caso sejam necessárias convocações posteriores, estas se darão através de edital, a ser publicado no Diário Oficial do Município – site FEMURN.

12.4 O candidato quando convocado deverá apresentar a seguinte documentação (fotocópia legível e acompanhada do original):

12.4.1 PIS ou PASEP - se não possuir, retirar um extrato do PIS na Caixa Econômica Federal ou PASEP no Banco do Brasil;

12.4.2 Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge, quando couber;

12.4.3 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;

12.4.4 E-mail (endereço eletrônico);

12.4.5 Permissão do Comando Militar em documento oficial, se candidato militar;

12.4.6 Comprovante de escolaridade;

12.4.7 Certidão negativa de antecedentes criminais do Estado do Rio Grande do Norte;

12.4.8 Carteira de Vacinação de Adulto atualizada;

12.4.9 Declaração do Setor de Recursos Humanos do órgão em que trabalha, para os candidatos que já possuem cargo, emprego ou função pública, na qual deverá constar: o nome do cargo, emprego ou função pública, a forma de provimento, a carga horária semanal e a jornada efetivamente cumprida (horário de início e término da jornada e dias da semana), para os fins de verificação da legalidade conforme item 12.6.

12.4.10 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

12.4.11 Uma foto 3 x 4 atual.

12.5 Os comprovantes de escolaridade obrigatórios são:

12.5.1 Para os cargos de Nível Fundamental, declaração ou histórico escolar;

12.5.2 Para os cargos de Nível Médio, certificado ou histórico escolar;

12.5.3 Para os cargos de Nível Superior, Diploma de Conclusão do respectivo Curso;

12.6 Além dos documentos relacionados nos itens 12.4 e 12.5, o candidato deverá preencher a Declaração de Não Acumulo de Cargo, Emprego ou Função Pública (federal, estadual e municipal), nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10 do mesmo artigo, e artigo 40, § 6º da Constituição Federal.

12.7 A documentação exigida nos itens 12.4 e 12.5 será analisada por uma comissão de verificação de habilitação, nomeada pelo Prefeito Municipal de São Paulo do Potengi, que atestará a compatibilidade dos documentos com a escolaridade exigida.

12.8 Os candidatos que não forem convocados pelo 1.º (primeiro) Edital de Convocação farão parte do cadastro de reserva e poderão ser convocados quando novas vagas vierem a existir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, não sendo a Prefeitura Municipal obrigada a convocar todos os selecionados.

13 DA CONTRATAÇÃO.

13.1 A admissão será mediante celebração de Contrato Administrativo por Prazo Determinado, com duração conforme determinado pela Gestão, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi.

13.2 A contratação será feita rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de contratação do total dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado e ficando o candidato aprovado com a simples expectativa de direito à contratação.

13.3 A lotação ocorrerá conforme a necessidade das Unidades Administrativas.

13.4 A celebração do contrato de trabalho ocorrerá a partir da data de assinatura, para o candidato aprovado em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, desde que o mesmo apresente toda a documentação solicitada em edital e tenha sido considerado apto no exame médico admissional pela Junta Médica Municipal.

13.5 O candidato convocado para início das atividades que recusar ou deixar de se apresentar para o exercício da função, na data estipulada no contrato de trabalho, perderá o direito ao cargo e será excluído do certame.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

14.1 A inscrição implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das demais normas do Processo Seletivo Simplificado, atos dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

14.2 Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de locais, datas e horários da realização de quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado.

14.3 As informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, até a publicação das listas classificatórias estarão disponíveis no Diário Oficial do Município-site da FEMURN.

14.4 Poderá a critério da Prefeitura Municipal, ocorrer alteração do cronograma para a realização das fases do Processo Seletivo Simplificado.

14.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

14.6 Será dado ao candidato não habilitado para segunda etapa, a oportunidade de impetrar recurso, no período de 18 a 19 de junho de 2019, que deverá ser endereçado a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

14.7 Caberá recurso ao resultado final, após a realização das duas etapas, nos dias 01 e 02 de julho de 2019. O recurso deverá ser endereçado a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

14.8 Os resultados do julgamento dos recursos serão divulgados no Diário Oficial do Município, no site da FEMURN, conforme forem julgados, com prazo máximo previsto para 12 de julho de 2019.

14.9 A interposição de recursos ou pedidos de revisão de notas não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado, devendo ser protocolados no horário compreendido entre as 08h00min e as 13h00min, na Secretaria Municipal da Administração e dos Recursos Humanos, localizada na Rua Bento Urbano, 04, Centro, São Paulo do Potengi/RN (sede da Prefeitura Municipal).

14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva designada pela Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi.

São Paulo do Potengi/RN, 28 de maio de 2019.

ALEXANDRE HERCULANO SOARES DE OLIVEIRA

Secretário Municipal da Administração e dos Recursos Humanos

EDITAL Nº 001/2019-SEMARH/CPS – ANEXO I – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS - SEMARH					
SUBÓRGÃO: SEMARH					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	VAGAS
001	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS PÚBLICAS E DOS SERVIÇOS URBANOS - SEMOB					
SUBÓRGÃO: SEMOB					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	VAGAS
002	Engenheiro Civil	20h	Curso superior em Engenharia Civil e registro no órgão competente	2.500,00	01
003	Técnico em Edificações	20h	Curso Técnico em Edificações	1.300,00	01
004	Pedreiro	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
005	Coveiro	40h	Ensino Fundamental	998,00 + 399,20	01
006	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, DA PECUÁRIA E DA PESCA - SEMAPE					
SUBÓRGÃO: SEMAPE					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	VAGAS
007	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	05
008	Operador de Caldeira a Vapor	40h	Ensino Fundamental	998,00	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DESPORTOS - SEMEC					
---	--	--	--	--	--

SUBÓRGÃO: SEMEC					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
009	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	40
010	Motorista	40h	Ensino Fundamental	998,00	04

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO, DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA CIDADANIA - SEMTHAS					
SUBÓRGÃO: CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
011	Gerente de Unidade	40h	Ensino Superior	1.800,00	01
012	Recepcionista	40h	Ensino Médio	998,00	01
013	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01

SUBÓRGÃO: EQUIPE PARA A PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CRAS/MSE					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
014	Gerente de Unidade	40h	Ensino Superior	1.800,00	01
015	Advogado	20h	Curso superior de Direito	1.500,00	01
016	Assistente Social	30h	Curso superior em Serviço Social com registro no órgão competente	1.500,00	01
017	Psicólogo	20h	Curso superior em Psicologia com registro no órgão competente	1.250,00	01
018	Recepcionista	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
019	Motorista	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
020	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01

SUBÓRGÃO: EQUIPE PARA A PROTEÇÃO SOCIAL - GESTÃO DO SUAS					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
021	Supervisor Técnico do SUAS	40h	Ensino Superior	2.800,00	01

SUBÓRGÃO: SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
022	Gerente de Unidade	40h	Ensino Superior	1.800,00	01
023	Facilitador de Esporte e Lazer	40h	Ensino Médio	998,00	01
024	Facilitador de Arte e Cultura	40h	Ensino Médio	998,00	01
025	Orientador Social	40h	Ensino Médio	998,00	02
026	Recepcionista	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
027	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	02

SUBÓRGÃO: CADASTRO ÚNICO / BOLSA FAMÍLIA / BPC / BENEFÍCIOS EVENTUAIS					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
028	Supervisor Técnico do Cadastro Único / Benefícios Sociais / Bolsa Família	40h	Ensino Superior	2.800,00	01
029	Assistente Social	30h	Curso superior em Serviço Social	1.500,00	01
030	Cadastrador/operador de sistemas	40h	Ensino Médio	998,00	01
031	Recepcionista	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
032	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01

SUBÓRGÃO: PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA SUAS - CRIANÇA FELIZ					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
033	Assistente Social	30h	Curso superior em Serviço Social com registro no órgão competente	1.500,00	01
034	Visitador	40h	Ensino Médio	998,00	04

SUBÓRGÃO: SECRETARIA EXECUTIVA					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
035	Assistente Social / Secretária Executiva	20h	Curso superior em Serviço Social com registro no órgão competente	1.250,00	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS					
SUBÓRGÃO: CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
036	Médico psiquiatra	20h	Curso superior em medicina com especialização em psiquiatria com registro no órgão competente	3.500,00	01
037	Nutricionista	20h	Curso superior em nutrição com registro no órgão competente	1.250,00	01
038	Psicólogo	40h	Curso superior em psicologia com registro no órgão competente	2.500,00	01
039	Assistente Social	40h	Curso superior em serviço social com registro no órgão competente	2.500,00	01
040	Arte Terapeuta	20h	Curso superior em arte terapia com registro no órgão competente	01	
041	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.197,60	01
042	Auxiliar de Cozinha	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
043	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
044	Recepcionista	40h	Ensino Fundamental	998,00	01

SUBÓRGÃO: CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS

045	Dentista Protesista	20h	Odontologia com registro no órgão competente	1.687,40	01
046	Dentista Necessidades Especiais	20h	Odontologia com registro no órgão competente	1.687,40	01
047	Dentista Endodontista	20h	Odontologia com registro no órgão competente	1.687,40	01
048	Dentista Bucomaxilofacial	20h	Odontologia com registro no órgão competente	1.687,40	01
049	Dentista Periodontista	20h	Odontologia com registro no órgão competente	1.687,40	01
050	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.487,60	02
051	Técnico em Prótese Dentária	20h	Curso Técnico em Prótese Dentária com registro no órgão competente	1.250,00	01
052	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
053	Recepcionista	40h	Ensino Fundamental	998,00	01

SUBÓRGÃO: POLICLÍNICA DR. RAIMUNDO DAGMAR FERNANDES					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
054	Médico Psiquiatra	20h	Curso superior em medicina com especialização em psiquiatria com registro no órgão competente	2.500,00	01
055	Médico Mastologista	20h	Curso superior em medicina com especialização em mastologia com registro no órgão competente	2.500,00	01
056	Médico Ultrassonografista	20h	Curso superior em medicina com especialização em ultrassonografia com registro no órgão competente	2.500,00	01
057	Médico Especialista	20h	Curso superior em medicina com especialização e registro no órgão competente	2.500,00	01
058	Técnico em Radiologia	20h	Curso Técnico em Radiologia com registro no órgão competente	2.500,00	01
059	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
060	Recepcionista	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
061	Vigilante	40h	Ensino Fundamental	998,00	01

SUBÓRGÃO: NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
062	Médico Pediatra	20h	Curso superior em medicina com especialização em pediatria com registro no órgão competente	3.500,00	01
063	Médico Ginecologista	20h	Curso superior em medicina com especialização em ginecologia com registro no órgão competente	5.000,00	01
064	Educador Físico	40h	Curso superior em Educação Física com registro no órgão competente	2.500,00	01
065	Nutricionista	40h	Curso superior em nutrição e registro no órgão competente	2.500,00	01
066	Psicólogo	40h	Curso superior em psicologia com registro no órgão competente	2.500,00	01
067	Assistente Social	40h	Curso superior em serviço social com registro no órgão competente	2.500,00	01
068	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
069	Recepcionista	40h	Ensino Fundamental	998,00	01

SUBÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CENTRO - UBS-CENTRO					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
070	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	12.000,00	01
071	Dentista	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.687,40	01
072	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.687,40	01
073	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.197,60	01
074	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.487,60	01
075	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01

SUBÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SANTOS DUMONT - UBS-SANTOS DUMONT					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
076	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	12.000,00	01
077	Dentista	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.687,40	01
078	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.687,40	01
079	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.197,60	01
080	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.487,60	01
081	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
082	Recepcionista	40h	Ensino Médio	998,00	01

SUBÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SANTA CLARA - UBS-SANTA CLARA					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
083	Dentista	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.687,40	01
084	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.687,40	01

CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
085	Técnico em Enfermagem	40h	registro no órgão competente Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.197,60	01
086	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.487,60	01
087	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
088	Recepcionista	40h	Ensino Médio	998,00	01

SUBÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CABAÇO - UBS-CABAÇO

CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
089	Dentista	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.687,40	01
090	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.687,40	01
091	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.197,60	01
092	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01

SUBÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JUREMA - UBS-JUREMA

CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
093	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	12.000,00	01
094	Dentista	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.687,40	01
095	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.687,40	01
096	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.197,60	01
097	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.487,60	01
098	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01

SUBÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MARTA LOPES - UBS-MARTA LOPES

CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
099	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	12.000,00	01
100	Dentista	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.687,40	01
101	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.687,40	01
102	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.487,60	01
103	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
104	Recepcionista	40h	Ensino Médio	998,00	01

SUBÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ASSUNÇÃO - UBS-ASSUNÇÃO

CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
105	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	12.000,00	01
106	Dentista	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.687,40	01
107	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.687,40	01
108	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.487,60	01
109	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01

SUBÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CAMPO GRANDE - UBS-CAMPO GRANDE

CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
110	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	12.000,00	01
111	Dentista	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.687,40	01
112	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.687,40	01
113	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.197,60	01
114	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.487,60	01
115	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
116	Recepcionista	40h	Ensino Médio	998,00	01

SUBÓRGÃO: ACADEMIA DA SAÚDE

CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
117	Educador Físico	40h	Curso superior em Educação Física com registro no órgão competente	2.500,00	01
118	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01

SUBÓRGÃO: SMS-SEDE

CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
119	Médico Autorizador Regulador	20h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	3.500,00	01
120	Enfermeiro	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.687,40	01
121	Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio	998,00	01
122	Motorista Categoria B ou C	40h	Ensino Fundamental + CNH categoria	998,00	02

			B ou C		
123	Motorista Categoria D	40h	Ensino Fundamental + CNH categoria D	998,00	01
124	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
125	Recepcionista	40h	Ensino Médio	998,00	01

SUBÓRGÃO: CENTRO DE REABILITAÇÃO INFANTIL E ADUTO – CRIA					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
126	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	998,00	01
127	Recepcionista	40h	Ensino Médio	998,00	01

SUBÓRGÃO: UNIDADE MÓVEL ODONTOLÓGICA					
CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (RS)	VAGAS
128	Técnico em Higiene Dental – Auxiliar de Consultório Dentário – ACD	40h	Curso Técnico em Higiene Dental com registro no órgão competente	1.487,60	01

ALEXANDRE HERCULANO SOARES DE OLIVEIRA

Secretário Municipal da Administração e dos Recursos Humanos

EDITAL Nº 001/2019-SEMARH/CPS – ANEXO II – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

Auxiliar operacional: Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.

Engenheiro Civil: Analisar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações e aquisição de imóveis; coordenar as atividades referentes a estudos de projetos de engenharia para instalação de distritos industriais; efetuar estudos e emitir parecer técnico sobre forma de cessão de terrenos para instalação de distritos industriais; examinar expedientes relativos a pontes municipais; prestar apoio técnico a equipes encarregadas dos mapeamentos para a elaboração e execução de mapas rodoviários, hidroviários, etc; controlar a programação e execução de obras; fiscalizar a construção de estradas de rodagem; colaborar na elaboração do orçamento plurianual de investimentos; executar estudos que visem ao controle da poluição ambiental; emitir parecer sobre projetos relativos a água e esgotos, bem como realizar seus dimensionamentos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; analisar processos e aprovar projetos de loteamento; executar estudos e projetos geométricos viários; executar projetos e cálculos estruturais; fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; organizar, programar e gerenciar o sistema de transporte coletivo urbano do município, bem como outros serviços de transporte; elaborar projeto de instalações prediais; elaborar estudos e projetos relativos ao trânsito e ao tráfego; executar outras atividades correlatas.

Técnico em Edificações: Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

Pedreiro: Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Pintor: Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares.

Coveiro: Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; exercer outras atividades correlatas.

Operador de Caldeira à Vapor: Operar e controlar o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água trabalhando segundo normas e procedimentos de segurança, a fim de fornecer vapor para produção de calor ou energia. Zelar pela manutenção das tubulações, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os, substituindo partes danificadas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA: Desempenhar atividades efetuando: vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “C”, “D” ou “E”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade.

GERENTE DE CRAS:

- I - coordenar, implementar, articular e executar ações de Proteção Social Básica no âmbito de seu território;
- II - atuar com famílias, seus membros e indivíduos, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- III – ofertar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- IV – organizar e coordenar a rede local de serviços socio-assistenciais, agregando todos os atores sociais do território no enfrentamento das diversas vulnerabilidades sociais;
- V – promover os encaminhamentos necessários para o Cadastro Único;
- VI – promover ampla divulgação dos direitos socioassistenciais nos territórios, bem como dos programas, projetos, serviços e benefícios visando assegurar a acesso da população a eles;
- VII – realizar a busca ativa de famílias e indivíduos sempre que necessário visando assegurar-lhes o acesso aos direitos socioassistenciais e à cidadania;
- VIII – trabalhar articuladamente com os demais serviços públicos presentes no seu território de atuação e com os demais serviços de Assistência Social do município;
- XIX - organizar os serviços de referência e contra referência dos usuários do CRAS na rede sócio assistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- X – coordenar, orientar e supervisionar os serviços socioassistenciais executados e referendados pelos Centros de Referência de Assistência Social e demais unidades municipais de assistência social, vinculadas ao CRAS, buscando assegurar a vigilância social permanente;
- XI – avaliar a estrutura dos espaços físicos dos CRAS, providenciando as adequações e os recursos materiais e humanos necessários, ao bom atendimento da população demandária dos serviços socioassistenciais;
- XII - produzir informações sobre os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, Municipal, Estadual e Federal, a serem divulgados pelas unidades;
- XIII – planejar e acompanhar a implementação de ações de inclusão produtiva voltadas as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, visando sua autonomia financeira e emancipação;
- XIV - fomentar a participação da equipe técnica e dos usuários no planejamento dos serviços prestados nos CRAS, orientando sobre os procedimentos e registros de dados necessários à elaboração de relatórios de gestão;
- XV - assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS e Unidades de Atendimento Socioassistencial de Proteção Social Básica;
- XVI – conhecer o cotidiano da vida das famílias, a partir da realidade onde elas vivem e identificar as situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal (pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono, de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de formas de exploração, de violência, de maus tratos e de ameaças, vítimas de apatamento social que lhes impossibilite sua autonomia e integridade) no território de abrangência do CRAS, atualizando anualmente o Diagnóstico Socioterritorial;
- XVII – coordenar a recepção, acolhida e a convivência social, familiar e comunitária, adotando metodologias participativas de trabalho com as famílias, visando a sua inserção nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e nas demais políticas sociais existentes no Município;
- XVIII – gerenciar a oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e dos relacionados às demandas de proteção social, observando o princípio da centralidade na família, estimulando a organização e participação comunitária;
- XIX - desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e a sua inserção no mercado de trabalho;
- XX – desenvolver ações de proteção pró-ativa, por meio de entrevistas e/ou visitas domiciliares às famílias que estejam em situação de maior risco ou vulnerabilidade;
- XXI – supervisionar os registros dos atendimentos e encaminhamentos e da evolução sócio-econômica das famílias e indivíduos, visando a produção, sistematização e divulgação de indicadores sociais da área de abrangência do CRAS;
- XXII - articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a intersetorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;
- XXIII - realizar palestras, encontros e reuniões nos CRAS e nas Unidades de Atendimento Sócio-assistencial voltadas aos interesses das famílias referenciadas no território de abrangência do CRAS, considerando as potencialidades locais;
- XXIV - prestar informações às famílias sobre as condições de acesso aos benefícios de transferência de renda e o cumprimento das condicionalidades para sua manutenção, bloqueio e cancelamento dos benefícios.
- XXIV – acompanhar, em especial, as famílias com dificuldades no cumprimento das condicionalidades do PBF e dos Benefícios Eventuais, com a finalidade de apoiá-las na superação de suas dificuldades e de promover condições de inclusão na rede de proteção social, participação comunitária e desenvolvimento familiar;
- XXV – desenvolver ações específicas para os beneficiários do BPC (idosos e pessoas com deficiências) referenciados na área de abrangência do CRAS, de acordo com as suas necessidades, fortalecendo o processo integração e de participação na comunidade;
- XXVI – proceder a alimentação dos sistemas de informação, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede de proteção social e dos atendimentos prestados aos beneficiários e suas famílias;
- XXVII – favorecer o acesso e a inclusão dos jovens e seus familiares em programas e serviços públicos básicos de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, segurança pública, acesso a crédito e a condições habitacionais dignas;
- XXVIII - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização, informação e prevenção visando o fortalecimento do protagonismo infanto-juvenil na comunidade, o enfrentamento e o combate da violência contra a criança e do adolescente;
- XXIX – gerir a solicitação de benefícios eventuais das famílias acompanhadas pelo CRAS;
- XXX - acompanhar as condicionalidades dos usuários dos serviços de assistência social na área de abrangência do CRAS, cadastradas nos programas de transferência de renda e nos benefícios assistenciais;
- XXXI – coordenar a oferta de ações e serviços socioassistenciais de prestação continuada, nos CRAS, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de prevenir o rompimento dos vínculos familiares e a violência no âmbito de suas relações, garantindo o direito à convivência familiar e comunitária;
- XXXII – operacionalizar o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas que em por finalidade a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários. Visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades e a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência e pessoas idosas, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento.

GERENTE DOS SCFV:

- I - coordenar, articular e executar as atividades nas unidades prestadoras dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

- II – gerenciar a organização dos grupos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social do PAIF com as famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social;
- III – planejar a intervenção social criando situações desafiadoras, estimulantes e orientadoras dos usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território;
- IV – organizar os percursos a serem desenvolvidos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários: ampliação de trocas culturais, desenvolvimento do sentimento de pertença e de identidade, fortalecimento de vínculos familiares, incentivo à socialização e à convivência comunitária e acesso a informações sobre direitos e participação cidadã;
- V – assegurar nos serviços o caráter preventivo, protetivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos indivíduos;
- VI - Promover o fortalecimento de laços sociais por meio de atividades socioeducativas, coletivas e comunitárias, potencializando a capacidade de superação de vulnerabilidades dos indivíduos e suas famílias;
- VII – contemplar no desenvolvimento do serviço as atividades de: escuta, valorização, reconhecimento, situações de produção coletiva, exercício de escolhas, tomada de decisão sobre a própria vida e de seu grupo, experiência de diálogo na resolução de conflitos e divergências, reconhecimento de limites e possibilidades das situações vividas, experiência de escolher e decidir coletivamente, experiência de aprender e ensinar horizontalmente, experiência de reconhecer e nominar suas emoções nas situações vividas e experiência de reconhecer e admirar a diferença;
- VIII – implementar e organizar atividades e oficinas esportivas, artísticas, lúdicas e culturais, assegurando o direito à convivência, a eficiência e a eficácia;
- IX - planejar as atividades visando proporcionar a convivência social, em consonância com as diretrizes nacionais para os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- X – assegurar o planejamento detalhado das atividades, feito sistematicamente, com a participação dos usuários, considerando as características e necessidades de cada grupo;
- XI - organizar ações em parceria com a rede intersetorial e com a rede socioassistencial;
- XII – desenvolver ações para fortalecer vínculos intrafamiliares e prevenir a ocorrência de situações de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil;
- XIII - promover ações de convivência e de formação para a cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes;
- XIV - desenvolver atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho;
- XV – organizar ações com os idosos que possam contribuir para o processo de envelhecimento saudável, para o desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, o fortalecimento dos vínculos familiares, o convívio comunitário e para a prevenção de situações de risco social. O desenvolvimento das atividades deve estar pautado nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizem suas experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir;
- XVI – Gerenciar o acesso dos usuários, cadastramento, participação no serviço e alimentação do Sistema SISC;
- XVII - assegurar junto ao RH da SEMAS a capacitação continuada dos técnicos visando o aprimoramento do atendimento aos usuários.

GERENTE DO CREAS:

- I - organizar os serviços socioassistenciais de forma a atender à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial;
- II - gerir, apoiar e orientar o acompanhamento a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos, articulando os serviços socioassistenciais com as diversas políticas públicas e com órgãos do sistema de garantia de direitos;
- III – planejar e organizar os serviços socioassistenciais a serem prestados pelo Centro Especializado de Assistência Social de acordo com as necessidades e peculiaridades;
- IV – proceder a análise e a aplicação dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais de acordo com as necessidades apresentadas pelo CREAS, definindo e acompanhando a execução financeira e orçamentária dos mesmos;
- V - viabilizar equipe técnica para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais especializados para crianças, adolescentes, pessoas idosas e com deficiências, migrantes em situação de rua;
- VI – alimentar sistema integrado de informação, monitoramento e avaliação dos serviços e programas de proteção social especial de média complexidade, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e requisitos definidos pelo Governo Federal;
- VII - propiciar meios de acessibilidade às pessoas idosas e com deficiência na rede de proteção social especial;
- VIII - observar e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços sócio-assistenciais de proteção especial;
- IX - estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social eficaz da rede complementar de proteção social especial;
- XI – assegurar junto a área de gestão do trabalho da SEMAS a capacitação permanente da equipe técnica, visando atender as diretrizes da NOB-RH;
- XII - promover o atendimento multiprofissional, psicossocial e jurídico, por meio de procedimentos individuais e coletivos, às crianças, adolescentes e suas famílias envolvidos em violência, no abuso e na exploração sexual;
- XIII - proporcionar o atendimento psicossocial, individual e em grupo a adolescentes que cumprem medidas socioeducativas - liberdade assistida e prestação de serviço à comunidade;
- XIV – coordenar os serviços de enfrentamento à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes trabalho social com as famílias e a identificação e oferta de serviços socioeducativos para crianças e adolescentes que se encontrem em situação de trabalho;
- XV – manter articulação com os serviços da proteção social especial e demais políticas públicas e instituições particulares que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados, na perspectiva de potencializar e fortalecer a proteção socioassistencial;
- XVI – realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários da unidade, para discussão dos casos e avaliação das atividades, serviços e encaminhamentos realizados;
- XVII – alimentar o sistema de informação para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade;
- XVIII – assegurar junto ao RH da SEMAS a capacitação continuada dos técnicos visando o aprimoramento do atendimento aos usuários da proteção social especial;
- XIX – assegurar o trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras;
- XX - apoiar famílias com adolescentes, jovens e adultos egressos de medidas socioeducativas, do sistema prisional, ou de tratamento de usuários de substâncias químicas;

- XXI - oportunizar aos adolescentes, jovens e adultos egressos de medidas socioeducativas, do sistema prisional, ou de tratamento de usuários de substâncias químicas, formação e qualificação profissional e bolsa estágio em organizações públicas ou privadas;
- XXII - combater todo processo social e econômico de presunção aos ilícitos e discriminação social;
- XXIII – promover a articulação com as demais políticas públicas, com as instituições que compõem o Sistema de Garantia de Direitos e organizações sociais que atuam com a proteção social especial;
- XXIV – acionar os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos sempre que necessário visando a responsabilização por violações de direitos.

SUPERVISOR TÉCNICO -SUAS

- I - implementar, acompanhar e avaliar a gestão do SUAS;
- II - regular as ações de gestão do SUAS e as relações entre os entes públicos e as entidades e organizações de assistência social;
- III - propor instrumentos de regulamentação da Política Municipal de Assistência Social - PMAS, quanto aos aspectos de sua gestão;
- IV - apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa;
- V - participar da formulação de critérios de partilha de recursos de cofinanciamento municipal;
- VI - participar da formulação de diretrizes do financiamento dos serviços, programas, projetos e benefícios, em consonância com o modelo de gestão do SUAS;
- VII - organizar, implementar e manter o sistema municipal de informação do SUAS e a Rede SUAS, com vistas à produção de dados em todo o território municipal;
- VIII - coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas do processo de planejamento, implementação e normalização da Política Municipal de Assistência Social;
- IX - apoiar e acompanhar a implantação e implementação dos princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;
- X - propor normas e diretrizes, planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações e os serviços de vigilância social;
- XI - estabelecer os padrões de tipificação de vulnerabilidades, riscos, eventos, agravos, violações de direitos e demandas sociais;
- XII - participar da definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários;
- XIII - prestar apoio técnico na organização e execução de ações referentes à gestão do SUAS;
- XIV - fomentar a cooperação mediante a proposição de fóruns de discussão, projetos e canais de cooperação técnica em assistência social;
- XV - sistematizar e organizar os relatórios dos serviços socioassistenciais (mensais e trimestrais) e relatório anual de gestão;
- XVI - emitir e socializar os dados necessários à elaboração de diagnósticos e ao planejamento das ações técnicas, bem como para deliberação das prioridades junto aos conselhos das áreas afins;
- XVII. capacitar os trabalhadores do SUAS no uso de ferramentas e dos sistemas de informação;
- XVIII. monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais a partir das referências do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação e legislação vigente;
- XIX. elaborar, aplicar e revisar, sistematicamente, os instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais;
- XX. subsidiar tecnicamente os conselhos com dados sobre o funcionamento da rede, quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades, como subsídio para deliberação acerca dessa matéria;
- XXI. emitir laudo técnico e pareceres sobre o trabalho realizado pelos serviços socioassistenciais, bem como a adesão dos encaminhamentos propostos durante o processo de monitoramento e avaliação para subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social;
- XXII. realizar visitas de acompanhamento e orientação, para o cumprimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação dos serviços;
- XXIII. socializar as informações do processo de monitoramento e avaliação para as demais diretorias;
- XXIV. apresentar proposta de formação e capacitação continuada de acordo com a necessidade da rede de serviços socioassistencial;
- XXV. construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados;
- XXVI. conduzir o processo de avaliação dos serviços da rede socioassistencial em conjunto com as diretorias;
- XXVII. articular com os equipamentos para a identificação de dados a serem inseridos no Sistema Municipal de Informações;
- XXVIII. fazer e manter atualizado o cadastro da Rede de Serviços e Entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;
- XXIX. organizar, gerir e assessorar na proposição da normatização do sistema de notificações para eventos de violação de direitos, no âmbito da Política de Assistência Social, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários a sua implementação e funcionamento;
- XXX - assessorar na proposição, normatização e padronização de procedimentos de registros das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades de rede socioassistencial;
- XXXI - realizar a gestão do cadastro municipal de unidades da rede socioassistencial pública e coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS;
- XXXII - assessorar no estabelecimento de padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meios de indicadores;
- XXXIII - analisar os dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico, como meio para identificação do perfil e da localização territorial de populações vulneráveis;
- XXXIV - estabelecer articulações intersetoriais que potencializem o conhecimento e enfrentamento das situações de riscos e vulnerabilidade que afetam as famílias e indivíduos;
- XXXV - apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais, por meio do fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos;
- XXXVI - analisar as relações de adequação entre as necessidades de proteção social da população e a oferta efetiva dos serviços socioassistenciais;
- XXXVII – gerir, coordenar e monitorar a alimentação do Sistema Suasweb;
- XXXVIII – cadastrar e capacitar os usuários do Sistema Suasweb.

SUPERVISOR TÉCNICO DO CADASTRO ÚNICO/BENEFÍCIOS SOCIAIS E PBF:

- I. coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no Município;
- II. coordenar a operacionalização de gestão descentralizada do Programa Bolsa Família, através dos diversos mecanismos existentes sejam físico e/ou eletrônico SIBEC, CADÚNICO, SICON e similares;
- III. acompanhar a execução da inserção mensal de dados (folha de pagamento dos programas de transferência de renda entre outros);
- IV. administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionais do programa de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;
- V. coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no Município;

- VI. supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do Município, subsidiando-os com informações;
- VII. desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único;
- VIII. organizar infraestrutura e recursos humanos para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único e da gestão de benefícios;
- IX. promover articulação com os responsáveis das políticas de saúde e educação, em relação ao cumprimento das condicionalidades do programa bolsa família;
- X. enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao cadastro único, a beneficiários, esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal;
- XI. realizar encaminhamento de informações e relatórios para avaliação e providências da Instância de Controle Social (ICS), a fim de acompanhar e realizar o controle do Programa Bolsa Família;
- XII. coordenar a organização do arquivo físico do cadastro único, conforme estabelecido em regulação específica;
- XIII. organizar e elaborar relatórios que subsidiem a Gestão do Cadastro Único e de Benefícios no Município;
- XIV. proceder à análise e interpretação dos dados do banco de dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, articulando-se com a Chefia de Informação, Monitoramento e Avaliação e Gerência de Vigilância Social, quando se fizer necessário;
- XV. fortalecer e instrumentalizar a Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família no âmbito municipal;
- XVI. propor e participar de capacitações voltadas para gestores, técnicos e Instâncias de Controle Social do Programa Bolsa Família;
- XVII - orientar a operacionalização dos benefícios eventuais da assistência social, articulando-os aos programas e serviços de proteção social e demais políticas sociais;
- XVIII - gerir os benefícios, compreendendo a sua concessão, controle, manutenção e reavaliação;
- XIX - fornecer subsídios e participar da formação dos agentes envolvidos na operacionalização, reavaliação e controle dos benefícios;
- XX - propor, desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e sistematização de dados e informações sobre os benefícios eventuais e de prestação continuada da assistência social;
- XXI - disponibilizar dados do Cadastro do BPC e benefícios eventuais de forma a subsidiar a oferta e inclusão dos beneficiários nos serviços;
- XXII - implementar e manter sistema de informações e bancos de dados sobre os benefícios da assistência social, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações, bem como a regulamentação e controle dos benefícios;
- XXIII - propor, implementar e acompanhar ações de controle, bem como coordenar o processo de reavaliação periódica dos benefícios, determinado pela Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
- XXIV - prestar apoio técnico na organização e execução de ações referentes aos benefícios assistenciais;
- XXV - acompanhar e participar de discussões referentes ao público-alvo dos programas de benefícios assistenciais;
- XXVI - adotar iniciativas para dar visibilidade aos benefícios no âmbito da Política Municipal de Assistência Social – PMAS;
- XXVII - apoiar a atuação dos Conselhos de Assistência Social e outros fóruns de defesa de direitos, no exercício das suas atribuições de controle social dos benefícios assistenciais;
- XIII - elaborar anualmente o Plano de Concessão de Benefícios Eventuais, especificando o acompanhamento e monitoramento das famílias beneficiadas e apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social para aprovação;
- XXIV - elaborar e/ou subsidiar a elaboração de material de divulgação e publicações sobre os benefícios assistenciais.

ASSISTENTE SOCIAL DOS PROGRAMAS SOCIAIS NÃO CONTINUADOS:

- prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a reintegração no meio social, familiar e comunitário;
- propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;
- realizar orientação social e encaminhamento de pessoas e famílias à Rede de Proteção Social e ao mercado de trabalho;
- realizar auditorias e emitir pareceres e relatórios sociais;
- assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;
- realizar visitas domiciliares e institucionais, além de campanhas educativas e atividades externas;
- apoiar a equipe de referência do CRAS e CREAS na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas.

ASSISTENTE SOCIAL / SECRETÁRIA EXECUTIVA

- I - promover ações de fortalecimento dos Conselhos Municipais no exercício do controle social, oferecendo meios para seu pleno funcionamento;
- II - apoiar e fomentar formas diversas de participação e de controle social na assistência social;
- III - incentivar e apoiar a criação de instrumentos e processos de gestão participativa em âmbito local;
- IV - apoiar a produção de materiais de cunho pedagógico e sobre a política de assistência social com vistas à compreensão, transparência, participação e controle social da política pelos seus destinatários;
- V - desenvolver ações voltadas à consolidação do processo de descentralização do SUAS;
- VI - prestar assessoramento técnico as entidades e organizações de assistência social, visando o fortalecimento, à qualificação e ao aprimoramento da gestão do SUAS e da Política Municipal de Assistência Social;
- VII – cadastrar as entidades e os conselheiros no CADSUAS e no CNES;
- VIII – coordenar as reuniões dos conselhos e operacionalizar seu registro e divulgação;
- IX – participar no monitoramento e avaliação da prestação de serviços das entidades sócias públicas e privadas;
- X – prestar assessoramento aos conselheiros no desenvolvimento de suas atividades.

RECEPCIONISTA: Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para os gerentes e técnicos, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a unidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações, realizar o agendamento, além de orientar e controlar o atendimento dos usuários das unidades socioassistencial.

MOTORISTA: Desempenhar atividades efetuando: vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “C”, “D” ou “E”, dentro ou

fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade.

ORIENTADOR SOCIAL:

desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

apoiar e participar no planejamento das ações;

organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;

acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;

apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;

apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.

assegurar o planejamento detalhado das atividades, feito sistematicamente, com a participação dos usuários, considerando as características e necessidades de cada grupo;

organizar ações em parceria com a rede intersetorial e com a rede socioassistencial;

desenvolver ações para fortalecer vínculos intrafamiliares e prevenir a ocorrência de situações de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil;

promover ações de convivência e de formação para a cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes;

desenvolver atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho;

organizar ações com os idosos que possam contribuir para o processo de envelhecimento saudável, para o desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, o fortalecimento dos vínculos familiares, o convívio comunitário e para a prevenção de situações de risco social. O desenvolvimento das atividades deve estar pautado nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizem suas experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir;

gerenciar o acesso dos usuários, cadastramento, participação no serviço e alimentação do Sistema SISC.

FACILITADOR DE OFICINAS DE ESPORTE E LAZER: Profissional especializado e com experiência comprovada para desenvolver as oficinas de esportes e lazer dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e organizar apresentações, eventos recreativos e esportivos, torneios e gincanas.

FACILITADOR DE OFICINAS DE ARTE E CULTURA: Profissional especializado e com experiência comprovada para desenvolver as oficinas de arte e cultura dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Organizar eventos cívicos/culturais; Organizar fanfarras de bandinhas e promover concursos de fanfarras e música popular brasileira no município, visando incentivar os músicos, bem como descobrir novos talentos; Formar grupo de teatro, de dança e instrumentos musicais destinados a crianças, adolescentes e adultos; Ajudar a desenvolver nos jovens o interesse pelas atividades artístico-culturais, usando técnicas de arte dramática, expressão cultural, dicção, relaxamento muscular, teatro de anteparo, mascaras e teatro de fantoches; Promover recital de poesias e shows de voz e violão; Cadastrar manifestações populares com o objetivo de resgatar a identidade cultural do Município; Coordenar e desenvolver projetos para formação de Corais; Realizar atividades culturais e recreativas durante as datas comemorativas do calendário Municipal.

CADASTRADOR/OPERADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;

preparar equipamentos e meios de comunicação; dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários a operacionalização de sistemas; manter atualizada cópias de segurança dos sistemas; corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais dos

serviços; zelar pela integridade das bases de dados instalados e sob sua guarda; acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva; Zelar pela segurança e confiabilidade das informações tratadas.

AUXILIAR DE SEGURANÇA: Desempenhar atividades de fiscalização e guarda do patrimônio; exercer a observação das unidades, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, a fim de prevenir perdas e danos, evitar incêndios e acidentes; controlar a entrada e o fluxo de pessoas, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias; trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.

MÉDICO PSQUIATRA: Fazer prevenção primária da doença mental; fazer prevenção primária em alcoolismo e uso indevido de drogas; supervisionar os postos quanto ao atendimento de pacientes com doença mental; proporcionar conhecimentos teóricos de saúde mental e de manejo com o paciente portador de doença mental, junto às equipes de postos; atuar em prevenção secundária da doença mental; atuar em programas específicos realizados pelo serviço de saúde mental; atuar em prevenção terciária da doença mental; orientar e supervisionar o manejo com a família do doente mental.

ENFERMEIRA: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem nas unidades sanitárias; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

FARMACEUTICO: Executar trabalhos químicos e controlar resultados de ensaios e análise; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; fazer exames de produtos alimentícios para verificação de valor nutritivo e do grau de pureza em confronto com os padrões estabelecidos; executar exames toxicológicos em produtos farmacêuticos e gêneros alimentícios; fazer análise de medicamentos, realizar pesquisas para classificação e padronização de produtos agrícolas; fazer pesquisas e exames de águas e minérios; realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias; proceder as dosagens químicas, preparando as respectivas soluções; emitir laudos e pareceres de assuntos de sua especialidade; prestar assistência a grupos que tratam de problemas relacionados com a poluição ambiental; fazer exames e experiências sobre fungicidas e inseticidas; executar outras tarefas correlatas

NUTRICIONISTA: Desenvolver atividades relativas à educação alimentar, nutrição e dietética; realizar inquéritos sobre hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública e da população de baixa renda; pesquisar informações técnicas específicas e preparar informes sobre: noções de higiene, orientação para aquisição e controle sanitário dos alimentos; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; inspecionar os gêneros estocados e propor métodos e técnicas de conservação de alimentos; orientar serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

PSICOLOGO: promover a auto-estima do usuário e da equipe de trabalho, quer seja dentro de um modelo de saúde pública ou particular que se pensa em ações preventivas, e educativas. É responsável ainda por promover trabalhos em grupo, facilitar o entendimento do cliente quanto sua nova condição de saúde, as necessidades e como deve cooperar com o tratamento.

ASSISTENTE SOCIAL: Realizar atividades de estudos e pesquisas no campo de assistência social bem como programas de trabalho referentes ao Serviço Social; identificar problemas sociais de e orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; aconselhar e orientar pessoas nos postos de saúde, escolas e creches municipais; organizar e ministrar cursos de treinamento social; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejem receber ou adotar crianças; realizar e interpretar pesquisas sociais; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados; organizar fichários e registros de casos investigados; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários; executar outras atividades correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Planejar, programar, executar e supervisionar métodos e técnicas terapêuticas ocupacionais que visem à saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta de pacientes submetidos à terapia ocupacional; divulgar métodos e técnicas de terapia ocupacional; prescrever, ministrar e supervisionar terapia ocupacional; programar as atividades de pacientes e orientar e supervisionar os mesmos na execução dessas atividades; orientar as famílias dos pacientes e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do paciente, em seu meio, em pé de igualdade com os demais; adaptar os meios e materiais disponíveis para o desempenho funcional do paciente; adaptar ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do paciente, quando for o caso; empregar atividades dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistema do corpo humano, e determinar o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo; participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares; executar outras tarefas correlatas.

ARTE TERAPEUTA: Aplicar as técnicas da arteterapia relacionadas às práticas artísticas em praticamente todas as suas manifestações relacionadas aos processos terapêuticos. (pintura, desenho, modelagem, escultura, poesia, dança, etc).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem, atuando em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar o ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

AUXILIAR OPERACIONAL: Pode realizar atividades em diversas áreas, sempre a fim de dar apoio no dia a dia de trabalhos manuais no interior e exterior das unidades organizacionais. Para ser um auxiliar operacional não é necessária nenhuma formação técnica ou específica.

RECEPCIONISTA: Atua com atendimento aos clientes, faz abertura de fichas ambulatoriais, contato telefônico com operadoras e organização de processos. Direciona os clientes até as salas de exame. Prepara e abastece salas de exames, coleta e box de atendimento.

DENTISTA: Diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxiofacial, fazer extrações ou restaurações, executar pequenas cirurgias bucais, atender urgências/emergências, promover e recuperar a saúde bucal em geral; Planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas à clínica odontológica visando o tratamento e higiene bucal; Participar do processo de identificação dos problemas dos diferentes grupos populacionais do território sob responsabilidade de seu serviço de saúde, atuando em equipes multidisciplinares e intersetoriais; Realizar profilaxia dentária aplicando flúor, afim de manter condições saudáveis à boca; executar pequenas cirurgias bucais; atendendo os casos específicos, para eliminar focos de infecções; Dar atendimento especializado conforme as atividades descritas nos programas municipais de acordo com as prioridades estabelecidas; Fazer encaminhamento dos pacientes conforme a referencia existente, e executar tarefas correlatas quando solicitado por superiores.

TÉCNICO DE PROTESE DENTÁRIA: Ética profissional; material de prótese; aparelho ortodônticos; prótese total; prótese parcial removível; prótese parcial fixa; anatomia e escultura; consolidação das normas do CFO para os TPDs; classificação dos dentes, características; metoplástica, fundição, técnica de preparo, provisório; encerramento de dentaduras, escultura e montagem dos dentes, ajuste da oclusão, inclusão, acrilização, recortes e polimentos; aparelhos removíveis, técnica de construção; metalocerâmica, fundição, técnicas de aplicação, acabamento; equipamentos e instrumental; noções gerais de confecção laboratorial de aparelho ortodônticos removíveis; anatomia e escultura dental: descrição das características dos dentes permanentes e oclusão dentária; passos laboratoriais em prótese parcial removível, fixa e total; materiais dentários: cera, gesso, revestimentos fosfatados, materiais para fundição, resinas, porcelanas e soldas; métodos de esterilização e higiene.

PSIQUIATRA: Fazer prevenção primária da doença mental; fazer prevenção primária em alcoolismo e uso indevido de drogas; supervisionar os postos quanto ao atendimento de pacientes com doença mental; proporcionar conhecimentos teóricos de saúde mental e de manejo com o paciente portador de doença mental, junto às equipes de postos; atuar em prevenção secundária da doença mental; atuar em programas específicos realizados pelo serviço de saúde mental; atuar em prevenção terciária da doença mental; orientar e supervisionar o manejo com a família do doente mental.

MÉDICO ESPECIALISTA: Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; definir instruções; praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres; aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; desenvolver ações de saúde coletiva; participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; executar as atividades inerentes a especialização exigida.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA · Responsabilizar-se pelo setor de ultrassonografia;
· Emitir laudos após avaliação de ultrassonografias;
· Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM.

MÉDICO MASTOLOGISTA I- Prestar assistência médica em Mastologista efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;

II - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

III - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;

IV – analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

V - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: 1. Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta.

2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários.

3. Preparar clientes para exame e ou radioterapia.

4. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.

5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.

6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas.

7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.

8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.

9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

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

11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

VIGILANTE: Patrimonial é o profissional responsável por zelar pela guarda do patrimônio exercendo a vigilância da obra. Um Vigilante Patrimonial irá promover e preservar a segurança dos clientes, colaboradores, acompanhando a entrada e a saída de visitantes nas empresas.

MÉDICO PEDIATRA: Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; definir instruções; praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres; aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; desenvolver ações de saúde coletiva; participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; executar as atividades inerentes a especialização exigida.

GINECOLOGISTA: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços de saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica, coleta de material para biopsias, e realização colposcopia.

EDUCADOR FÍSICO: Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos nas áreas de atividades físicas e do desporto; prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria nas áreas afins; realizar treinamentos especializados; participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares; elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos; executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA: Desenvolver atividades relativas à educação alimentar, nutrição e dietética; realizar inquéritos sobre hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública e da população de baixa renda; pesquisar informações técnicas específicas e preparar informes sobre: noções de higiene, orientação para aquisição e controle sanitário dos alimentos; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção

materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; inspecionar os gêneros estocados e propor métodos e técnicas de conservação de alimentos; orientar serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

ALEXANDRE HERCULANO SOARES DE OLIVEIRA

Secretário Municipal da Administração e dos Recursos Humanos

EDITAL Nº 001/2019-SEMARH/CPS – ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

(deve ser solicitada na Secretaria de Administração e Recursos Humanos)

INSCRIÇÃO Nº _____
 NOME DO CANDIDATO: _____
 RG: _____ UF: _____ CPF: _____
 ENDEREÇO: _____ Nº _____
 BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____
 TEL: _____ E-MAIL: _____
 CANDIDATO AO CARGO DE: _____
 CÓDIGO DO CARGO: _____

Assinatura do candidato

EDITAL Nº 001/2019-SEMARH/CPS – ANEXO IV

COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Assinale com um X os documentos contidos no envelope:

- Cópia simples da cédula de identidade;
 Cópia Simples do Cadastro de Pessoa Física;
 Cópia simples do Comprovante de Residência;
 Cópia simples do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
 Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
 Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
 Curriculum Vitae detalhado, identificado os títulos, carga horária dos cursos, seminários e experiência profissional, bem como documentos hábeis a comprová-los;
 Comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação;
 Comprovante de quitação no respectivo Conselho, quando houver;
 Comprovação de experiência profissional;
 Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada.

São Paulo do Potengi/RN, em ____ de maio de 2019.

Assinatura do candidato

ALEXANDRE HERCULANO SOARES DE OLIVEIRA

Secretário Municipal da Administração e dos Recursos Humanos

Publicado por:
 Herisson de Oliveira Bezerra
Código Identificador:53C40450

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ**

GABINETE DO PREFEITO

EXTRATO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20190046 PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 05040006/2019 PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 008/2019. (*) REPUBLICADO PARA EFEITO DE RERRATIFICAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE INSUMOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme especificações do Termo de Referência.

ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ/RN, inscrito no CNPJ/MF, sob nº 08.080.210/0001-49.

FP COMÉRCIO SERVIÇOS EIRELI-ME – CNPJ Nº 07.366.605/0001-40.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT. ANUAL	MARCA	VAL. RS	UNIT	VAL. TOTAL RS
01	ABAIXADOR DE LÍNGUA - PACOTE COM 100 UNID	PACOTE	400	TALGE	3,00		1.200,00
07	AGULHA DESCARTÁVEL 25X07 CX. C/ COM 100 UNID.	CAIXA	400	SR	4,00		1.600,00
12	ALCOOL COMUM HIDRATADO A 92% LITRO	LITRO	300	ITAJÁ	4,30		1.290,00
14	ÁLCOOL ETÍLICO 70% 1000ML GEL	LITRO	500	ITAJÁ	3,80		1.900,00
32	CAMPO OPERATÓRIO 45X50CM C/ FIO 35GR C/ 50 UNID.	PACOTE	50	ULTRAMED	31,00		1.550,00
45	COLETOR DE MATERIAL PERFURO CORTANTE 13LTS	UNID	2.000	DESCARPACK	1,80		3.600,00
50	COLETOR UNIVERSAL 50ML C/ 100 UNIDS	PACOTE	100	CRAL	14,50		1.450,00