

**MARCOS JULIANO DA SILVA ME**  
CNPJ nº 12.633.952/0001-21

**Publicado por:**  
Pedro Avelino M. Neto  
**Código Identificador:**E5D51E1E

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA 056/2021- GP, DE 14 DE JANEIRO DE 2021.**

**PORTARIA 056/2021- GP, de 14 de Janeiro de 2021.**

*Dispõe sobre a Constituição da Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS no Município de Carnaúba dos Dantas e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS, usando da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** a solicitação, para a contratação por tempo determinado de profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Carnaúba dos Dantas;

**CONSIDERANDO** o princípio constitucional do concurso público, sendo que, excepcionalmente, poderá haver casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, inc. IX, CF/88);

**CONSIDERANDO** a necessidade de organização, acompanhamento e avaliação do Processo Seletivo Simplificado, para contratação de servidores temporários do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de contratação temporária até conseqüente realização de Concurso Público Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Constituir a Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS, com a finalidade de organizar, acompanhar e avaliar o Processo Seletivo Público do município de Carnaúba dos Dantas/RN, para contratação de servidores temporários do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - A Comissão será constituída por 03 (três) membros, sob a Presidência do membro da Secretaria Municipal de Administração, conforme a relação abaixo:

MEMBROS TITULARES	MATRÍCULA	CARGO
JOSEILTON DA SILVA SANTOS	1025	Diretor de Departamento de Turismo e Desenvolvimento
MARIA LUCINEIDE DANTAS DE CARVALHO	212	Tesoureira
JORDANIA SAYONARA DE MACEDO PEREIRA	1168	Controlador Interno
MEMBRO SUPLENTE	MATRÍCULA	CARGO
Edvaldo Dantas de Medeiros	168	Diretor de Departamento de Recursos Humanos

Art. 3º - Compete à Comissão Organizadora:

- I - Elaborar o Edital do Processo seletivo Municipal, nos itens que forem de competência do Município de Carnaúba dos Dantas;
- II - Planejar, acompanhar e avaliar os procedimentos administrativos necessários à realização do Processo Seletivo.

Art. 4º - Os membros da presente comissão não serão remunerados pelas atividades exercidas no exercício da referida função, sendo considerado como serviço relevante prestado ao Município.

Art. 5º - Fica assegurada à comissão a faculdade de convocar servidores para prestarem assessoramento técnico e emitirem pareceres em assuntos específicos.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN, em 14 de Janeiro de 2021.

**GILSON DANTAS DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Letícia Freire de França  
**Código Identificador:**A24EE178

**GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL Nº 001, DE 15 DE JANEIRO DE 2021**

**EDITAL Nº 001, DE 15 DE JANEIRO DE 2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARNAÚBA DOS DANTAS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, para a contratação por tempo determinado de profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Município, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e na Lei Municipal nº 826, de 23 de maio de 2013.

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos, organizado e executado pela Prefeitura Municipal de Carnaúba dos Dantas.

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem por finalidade selecionar profissionais, através da análise de currículo e entrevista, para contratação por tempo determinado.

O Processo Seletivo Simplificado referente a este Edital terá prazo de validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período no interesse da administração.

O Cronograma deste Processo Seletivo Simplificado é o constante no Anexo I deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas, salvo por motivo de força maior.

Quadro de funções, carga horária, pré-requisitos e salários por Secretaria constam no anexo II deste edital.

**DA DIVULGAÇÃO**

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do portal do Município de Carnaúba dos Dantas ([www.carnaubadosdantas.rn.gov.br](http://www.carnaubadosdantas.rn.gov.br)) e no site do Diário Oficial da FEMURN ([www.diariomunicipal.com.br/femurn/](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/)).

2.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

**DAS INSCRIÇÕES**

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com as normas deste Edital, certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.

3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do certame, não podendo alegar desconhecimento.

3.3. São condições para inscrição:

3.3.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72.

3.3.2. Estar ciente que deverá possuir, na data da convocação, a qualificação mínima exigida para o cargo e documentação determinada no item 13.0 deste Edital.

3.3.3. É imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física – regularizado.

3.4. Será aceita apenas uma inscrição por candidato, devendo optar por um cargo/função apenas.

3.5. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser realizadas pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Juvenal Lamartine, nº 200, Centro, Carnaúba dos Dantas/RN, no horário das 8h às 13h, no período de 19 de janeiro a 22 de janeiro de 2021.

3.5.1. As inscrições serão feitas através do preenchimento em duas vias da Ficha de Inscrição – Anexo III (preenchidas manualmente) – pelo próprio candidato, e do Comprovante de Inscrição – Anexo IV, deste Edital.

3.5.2. Em atendimento às normas sanitárias de enfrentamento à pandemia do COVID-19, todos os candidatos deverão, obrigatoriamente, portar máscaras de proteção individual, durante todas as etapas presenciais do certame e manter o distanciamento social, sob pena de exclusão do processo seletivo.

3.6. Serão admitidas inscrições através de procurador devidamente habilitado.

3.6.1. O procurador deverá apresentar procuração particular com necessidade de firma reconhecida.

3.6.2. A assinatura constante na procuração deverá ser idêntica a do documento de identificação do candidato utilizado no ato de inscrição.

3.6.3. Além do instrumento de mandato, o procurador deverá apresentar cópia do seu documento de identificação.

3.7. No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar currículo padronizado, na forma do Anexo V, acompanhado dos anexos III e IV, devidamente preenchidos, que deverão ser acondicionados em envelope, posteriormente lacrados e identificados na parte externa com: o nome do candidato e o cargo/função pleiteada.

3.8. Não serão aceitas inscrições que contenham dados e/ou informações incompletas, além de candidatos que usarem de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

3.9. O descumprimento das instruções para inscrições implicará na não efetivação da mesma.

3.10. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Certificado de Reservista;
- c) Carteira de Trabalho;
- d) Carteira Nacional de Habilitação contendo foto;
- e) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade.

3.11. A taxa de inscrição será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para nível fundamental, R\$ 70,00 (setenta reais) para nível médio e técnico e R\$ 100,00 (cem reais) para nível superior.

3.12. As inscrições serão cobradas, condicionadas aos valores mencionados no item 3.11 através de depósito e/ou transferência bancária, com identificação, na seguinte conta: Banco do Brasil: Agência nº 1106-1, conta corrente 113.830-8 (Pmcd-trib.municipais);

3.12. O candidato deverá apresentar o comprovante de pagamento da inscrição (comprovante do depósito e/ou transferência bancária efetuada, identificado) por ocasião da entrevista.

3.13. Em caso de transferências bancárias efetuadas pelo celular, o comprovante com o código identificador deverá ser entregue, impresso, junto ao comprovante de inscrição. Não será aceito como comprovação de pagamento a simples apresentação da imagem no aparelho celular.

3.14. A não comprovação do pagamento da inscrição implicará na eliminação do candidato do certame.

**DA SELEÇÃO**

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de 02 (duas) etapas, de caráter eliminatório e classificatório, a qual se realizará através de Análise Curricular (modelo de currículo exigido no anexo V) e entrevista, sendo:

- a) Análise de Currículo valendo 60,0 (Sessenta) pontos
- b) Entrevista valendo 40,0 (Quarenta) pontos.

4.2. A avaliação do Currículo será feita de acordo com os critérios e pontuações constantes no Anexo VI deste Edital, realizada com base na documentação que for apresentada, bem como na experiência profissional comprovada.

4.2.1. A comprovação da titulação será feita mediante apresentação de: experiência no exercício de atividades: cópia de Contrato de Trabalho averbado em CTPS ou contrato administrativo e no caso de servidor público, de certidão ou declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente, observando-se a correlação com a função pretendida, e ainda:

a) para comprovação de experiência profissional no exterior, a ser utilizada apenas para pontuação de título, deve ser apresentada declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, todos devidamente traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;

b) não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria;

c) todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente ou equivalente e conter a data de início e de término do trabalho realizado;

4.2.2. Diplomas de Graduação e Especialização: Cópia de Certificado, Diploma e Certificado de conclusão do ensino fundamental, conforme o caso.

4.3. O processo de seleção será dirigido pela Comissão responsável pela elaboração do Processo Seletivo Simplificado no Município de Carnaúba dos Dantas, sigla CPSS, designados pela Portaria Municipal nº056, de 14 de janeiro de 2021, para esse fim.

4.4. A CPSS poderá solicitar a qualquer momento a complementação de informações que julgar necessárias.

## **DA ANÁLISE DO CURRÍCULO**

5.1 Para a análise curricular, o candidato terá obrigatoriamente que apresentar cópias dos documentos.

5.2 A análise do currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo candidato.

5.3 Será atribuída a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

5.4 A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do ANEXO VI.

## **DA ENTREVISTA**

6.1 Por ocasião da entrevista a que se refere o presente Edital, a Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município de Carnaúba dos Dantas deverá avaliar do candidato os seguintes critérios:

a) Maturidade e potencial do candidato;

b) Conhecimento das atribuições do Cargo Público;

c) Princípios da administração pública; noções gerais de direito administrativo; ética no serviço público;

d) Proatividade e comunicação do candidato;

e) Organização de tempo e espaço do candidato;

f) Capacidade de trabalho em equipe e atendimento ao público.

6.2 A Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município de Carnaúba dos Dantas poderá, caso entenda necessário, solicitar auxílio de Psicólogo ou outros profissionais específicos para acompanhar e/ou realizar as entrevistas dos candidatos.

6.3 A Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município terá, no máximo, 20 minutos para realizar a entrevista e abordar os itens constantes no item 6.1 deste Edital.

6.4 As entrevistas serão realizadas, nas datas prováveis, de 27 a 29 de janeiro de 2021.

6.5 O cronograma das entrevistas será divulgado da data provável de 25 de janeiro de 2021 no site oficial da Prefeitura Municipal de Carnaúba dos Dantas [www.carnaubadosdantas.rn.gov.br](http://www.carnaubadosdantas.rn.gov.br).

## **DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATAR**

7.1 Havendo empate entre os classificados, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

a) O candidato que obtiver maior pontuação no critério de titulação (maior pontuação no currículo);

b) Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional no cargo/função a que se candidata e, se persistir o empate, terá preferência o(a) candidato(a) com maior idade.

## **DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

8.1 No presente Processo Seletivo Simplificado serão destinados 5% (cinco por cento) de vagas a pessoas com deficiência, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência apresentada.

8.2 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

8.3 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

8.4 O tipo de deficiência, caracterizada ou não dentro da legislação vigente e incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

8.5 O candidato com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

## **DO RESULTADO PRELIMINAR**

9.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites [www.carnaubadosdantas.rn.gov.br](http://www.carnaubadosdantas.rn.gov.br) e [www.diariomunicipal.com.br/femurn/](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/), com data prevista para o dia 1º de fevereiro de 2021.

## **DOS RECURSOS**

10.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão para fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

a) O Edital;

b) As inscrições;

c) A análise curricular e Entrevista;

d) Demais atos decisórios do certame.

10.2. O candidato que desejar interpor recurso, até 02 dias após as publicações dos atos, poderá fazê-lo observando os seguintes procedimentos:

- a) Preencher integralmente o Instrumento de Recurso no Anexo VII deste Edital com as instruções nele constante;
- b) Entregar pessoalmente o Recurso na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Juvenal Lamartine, nº 200, Centro, Carnaúba dos Dantas/RN.
- c) Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso do Resultado Final.

### DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos, considerando 60 (sessenta) pontos para o currículo, e 40 (quarenta) pontos para a entrevista.

11.2. Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o constante no item 7.0.

### DO RESULTADO

12.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites [www.carnaubadosdantas.rn.gov.br](http://www.carnaubadosdantas.rn.gov.br) e [www.diariomunicipal.com.br/femurn/em](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/em) data provável de 04 de fevereiro de 2021.

### DA CONVOCAÇÃO

13.1. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá mediante a necessidade da Administração Municipal.

13.2. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação exigida será desclassificado em definitivo e perderá o direito a ser contratado.

13.3. O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

### DA CONTRATAÇÃO

14.1. As possíveis contratações dar-se-ão na forma prevista na Lei Municipal nº 826, de 23 de maio de 2013.

14.2. Como condição para ser contratado no cargo/função para o qual foi admitido, o(a) candidato(a) aprovado deverá:

- 14.2.1. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;
  - 14.2.2. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - 14.2.3. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
  - 14.2.4. Estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da convocação.
- 14.2.4. Atender aos demais requisitos previstos em lei, inclusive acumulação legal de cargos públicos e compatibilidade de horários.

### DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

15.1. Apresentar os seguintes documentos:

- a) comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Edital nº 001/2021;
- b) certidão de nascimento ou casamento (conforme o respectivo estado civil);
- c) certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- d) comprovante de residência com bairro e CEP;
- e) título de eleitor com o comprovante de votação da última eleição;
- f) certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g) cédula de identidade;
- h) carteira de trabalho – CTPS;
- i) cadastro de pessoa física – CPF;
- j) documento de inscrição de PIS ou PASEP se houver;
- k) uma foto 3x4 recente com fundo branco;
- l) declaração de que não exerce cargo ou função pública não acumulável na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10 da Constituição Federal;
- m) Certidão negativa criminal federal e estadual da Comarca onde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos;

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

16.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar nos sites [www.carnaubadosdantas.rn.gov.br](http://www.carnaubadosdantas.rn.gov.br) e [www.diariomunicipal.com.br/femurn/](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/), as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

16.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento situada na Rua Juvenal Lamartine, nº 200, Centro, Carnaúba dos Dantas, das 7h às 13h, ou pelo telefone (84) 3479-2312.

16.4. O candidato aprovado será convocado para a realização dos procedimentos pré-admissionais, tais como: hemograma completo, EAS, EPF, glicemia de jejum e ECG com laudo.

16.5. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela CPSS.

Carnaúba dos Dantas-RN, 15 de Janeiro de 2021.

**GILSON DANTAS DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

### ANEXO I – CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
15/01/2021	Publicação do Edital.
19/01/2021 22/01/2021	Período de inscrições com entrega de currículo.
25/01/2021	Data provável da divulgação do Cronograma de Entrevistas com datas já definidas no subitem 6.4 deste Edital.

27/01/2021 29/01/2021	a	Data provável das Entrevistas.
01/02/2021		Data provável da divulgação dos resultados parcial do Processo Seletivo Simplificado no Portal do Município de Carnaúba dos Dantas (www.carnaubadosdantas.rn.gov.br) e no site do Diário da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br/femurn).
03/02/2021		Data provável do Prazo para apresentação de recurso.
04/02/2021		Data provável do resultado final Portal do Município de Carnaúba dos Dantas (www.carnaubadosdantas.rn.gov.br) e no site do Diário da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br/femurn).

**ANEXO II****Quadro de funções, carga horária, pré-requisitos e salários por Secretaria.****SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS:**

Categoria profissional	Carga Semanal	Horária	Nº de Funções	Salário	Pré-Requisitos do Cargo
Psicólogo – CRAS	40 horas		CR	R\$ 1.500,00	Nível superior completo em Psicologia+Registro de conselho de classe do RN.
Assistente Social – CRAS	40 horas		CR	R\$ 1.500,00	Nível superior completo em Serviço Social + Registro CRESS/RN
Pedagogo – CRAS	40 horas		CR	R\$ 1.500,00	Nível superior completo em Pedagogia
Assistente Social – Proteção Social especial	40 horas		CR	R\$ 1.500,00	Nível superior completo em Serviço Social + Registro CRESS/RN
Psicólogo – Proteção Social especial	40 horas		CR	R\$ 1.500,00	Nível superior completo em Psicologia+Registro de conselho de classe do RN.
Orientador Social SCFV	40 horas		01	R\$ 1.100,00	Ensino Médio completo, Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS, habilidades para trabalhar em equipe interdisciplinar e atuar em grupo, boa capacidade relacional, visão interdisciplinar e transdisciplinar em relação à rede socioassistencial.
Facilitadores de Oficinas de Música - SCFV	40 horas		CR	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo; Ter experiência na área de projetos ou serviços sociais como facilitador; Experiência comprovada de instrumentos de percussão, violão, guitarra, bateria, canto (coral) teclado e outros instrumentos; ter atuado como Orientador, Facilitador/ou Instrutor, com experiência comprovada.
Facilitadores de Oficinas de Artesanato e Artes Cênicas – SCFV	40 horas		CR	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo; Ter experiência na área de projetos ou serviços sociais como facilitador; Experiência comprovada na área de teatro e produção artesanal e experiência comprovada como instrutor ou orientador ou facilitador social.
Visitador do Programa Criança Feliz	40 horas		01	R\$ 1.100,00	Ensino médio completo
Digitador – Cadastro Único	40 horas		01	R\$ 1.100,00	Ensino Médio completo, curso e conhecimentos na área de informática, habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais facilidade na comunicação.
Entrevistador – Cadastro Único	40 horas		CR	R\$ 1.100,00	Ensino Médio completo e conhecimentos na área de informática, domínio da escrita, caligrafia legível e facilidade na comunicação
Assistente Social – BOLSA FAMÍLIA	40 horas		CR	R\$ 1.500,00	Nível superior completo em Serviço Social + Registro CRESS/RN
Motorista Categoria AB	40 horas		CR	R\$ 1.100,00	Nível Fundamental Completo + CNH AB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS:**

Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de Funções	Salário	Pré-Requisitos do Cargo
Assistente Social – EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	20 horas	CR	R\$ 1.100,00	Curso Superior de Serviço Social + Registro no Conselho de Classe
Educador Físico – EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	20 horas	CR	R\$ 1.100,00	Curso Superior de Educação Física + Registro no Conselho de Classe
Nutricionista – EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	20 horas	CR	R\$ 1.100,00	Curso Superior de Nutrição + Registro no Conselho de Classe
Fisioterapeuta – EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	20 horas	CR	R\$ 1.100,00	Curso Superior de Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe
Psicólogo – EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	20 horas	CR	R\$ 1.100,00	Curso Superior de Psicologia + Registro no Conselho de Classe
Farmacêutico/Bioquímico – EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	40 horas	CR	R\$ 2.300,00	Curso Superior em Farmácia + registro no Conselho de Classe
Médico Psiquiatra – EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	20 horas	CR	R\$ 4.000,00	curso superior em medicina + registro no conselho de classe + RQE específico
Médico Veterinário – EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	20 horas	CR	R\$ 1.100,00	Curso Superior em medicina veterinária+ registro no conselho de classe
Odontólogo – ESF	40 horas	CR	R\$ 2.300,00	Curso Superior de Odontologia + Registro no Conselho de Classe
Enfermeiro - ESF	40 horas	CR	R\$ 2.300,00	Curso Superior de Enfermagem + Registro no Conselho de Classe
Enfermeiro	40 horas	CR	R\$ 2.300,00	Curso Superior de Enfermagem + Registro no Conselho de Classe
Médico Clínico Geral - ESF	40 horas	03	R\$ 9.500,00 + verbas indenizatórias	Curso superior em medicina + registro no CRM
Auxiliar de saúde bucal – ESF	40 horas	CR	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de saúde bucal
Técnico em Enfermagem (ESF e UBS Zona Rural)	40 horas	CR	R\$ 1.100,00	Curso Técnico de Enfermagem + Registro no Conselho de Classe
Motorista Categoria D	40 horas	CR	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D + Curso de Condutor de Veículo de Emergência
Agente Comunitário de Saúde	40 horas	CR	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo + Residir na área da comunidade em que pretende atuar, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Público;
Agente de Endemias	40 horas	CR	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de Funções	Salário	Pré-Requisitos do Cargo
Motorista Categoria D	40 horas	CR	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D + Curso de Condutor de Veículo para transporte escolar
Professor (Pedagogia)	30 horas	01	R\$ 1.438,00	Curso Superior de Pedagogia
Professor (História)	30 horas	CR	R\$ 1.438,00	Curso superior de História (licenciatura)
Professor (Educação física)	30 horas	CR	R\$ 1.438,00	Curso superior de Educação Física (licenciatura)
Professor (Letras)	30 horas	CR	R\$ 1.438,00	Curso superior de Letras (licenciatura)
Professor (Matemática)	30 horas	CR	R\$ 1.438,00	Curso superior de Matemática (licenciatura)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES PÚBLICOS:**

Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de Funções	Salário	Pré-Requisitos do Cargo
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	CR	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo
Engenheiro Civil	40 horas	CR	R\$2.300,00	Curso Superior de Engenharia Civil + Registro no Conselho de Classe.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:**

Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de Funções	Salário	Pré-Requisitos do Cargo
Auxiliar de Manutenção	40 horas	CR	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA:**

Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de Funções	Salário	Pré-Requisitos do Cargo
Motorista Categoria D	40 horas	01	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de Funções	Salário	Pré-Requisitos do Cargo
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	01	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar Administrativo	40 horas	01	R\$1.100,00	Ensino Médio Completo + Curso básico de informática
Recepcionista	40 horas	01	R\$1.100,00	Ensino Médio Completo + Curso básico de informática

**ANEXO II****ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº DE INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___		SEXO:	
FUNÇÃO À QUE DESEJA CONCORRER:			
VINCULADO À SECRETARIA:			
ENDEREÇO:	RUA:	Nº:	
	BAIRRO:	COMPLEMENTO:	
	CEP:		
TELEFONES:	RESIDENCIAL:	CELULAR:	
E-MAIL:			
ESTADO CIVIL:			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA ( ) SIM ( ) NÃO			
Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e aceitá-las. Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim prestadas.			
Assinatura do Candidato			
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		ASSINATURA E CARIMBO:	

**ANEXO IV – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Nº DE INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___		SEXO:	
FUNÇÃO À QUE DESEJA CONCORRER:			
VINCULADO À SECRETARIA:			
Assinatura e Carimbo do Responsável pela Inscrição			

**ANEXO V – MODELO DO CURRÍCULO**

<b>I – DADOS PESSOAIS</b>	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
TELEFONE FIXO:	
CELULAR:	
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
SEXO: ( ) FEMININO ( ) MASCULINO	
NATURALIDADE:	
FILIAÇÃO:	PAI
	MÃE
RG: ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:	

TÍTULO DE ELEITOR:
ZONA: SEÇÃO:
PROFISSÃO:
<b>II – FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>
<b>III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):
<b>INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:</b>
<b>CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS</b> (Informar respectivos períodos):
<b>EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS</b> (Principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):
<b>PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:</b>
<b>OBS:</b> Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.

**ANEXO VI - ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA****1 - FORMAÇÃO ACADÊMICA – MÁXIMO 20 PONTOS**

Curso Técnico – 02 pontos

Graduação – 04 pontos

Pós-Graduação – 06 pontos

Mestrado – 08 pontos

**2 - CURSOS DE CAPACITAÇÃO – MÁXIMO 15 PONTOS**

Apresentação de trabalhos científicos – 02 pontos, máximo 4 pontos

Cursos relacionados à área de atuação 20 h – 01 ponto, máximo de 05 pontos

Cursos relacionados à área de atuação 40 h – 02 pontos, máximo de 06 pontos

**3 - PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E SIMPÓSIOS (MÍNIMO DE 16 HORAS) – MÁXIMO DE 5 PONTOS**

01 ponto por evento comprovado

**4 - PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS, LIVROS E ARTIGOS – MÁXIMO 05 PONTOS**

01 ponto por cada publicação

**5 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA DE ATUAÇÃO NO SERVIÇO – MÁXIMO 15 PONTOS**

05 pontos por ano de experiência comprovada

**TOTAL DE 60 PONTOS****1 - ENTREVISTA – MÁXIMO 40 PONTOS**

Maturidade e Potencial do Candidato – 10 pontos

Conhecimento das Atribuições do Cargo Público - 05 pontos

Proatividade e Comunicação do Candidato – 05 pontos

Princípios da administração pública, noções gerais de administração pública e ética no serviço público – 05 pontos

Organização de Tempo e Espaço do Candidato – 10 pontos

Capacidade de trabalho em equipe e atendimento ao público – 05 pontos

**ANEXO VII – MODELO DE RECURSO****FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)

NOME DO CANDIDATO:

Nº DA INSCRIÇÃO:

DATA DE NASCIMENTO:

FUNÇÃO PLEITEADA:

RG: CPF:

DATA DO PROTOCOLO:

HORA DE ATENDIMENTO:

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:

Assinatura do candidato/recorrente.....

**COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO**

NOME DO CANDIDATO:

RG:

Nº DA INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO PLEITEADA:

Nº DO PROTOCOLO:

HORA DO ATENDIMENTO:

Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento

**ANEXO VIII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; auxiliar nos serviços de cozinha; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes

de sua área de atuação; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**AUXILIAR DE MANUTENÇÃO** - Atuar na área de manutenção, preparando peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, máquinas, motores, veículos, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos entre outras; Montar vidros nos encaixes, para efetuar sua instalação; Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro; Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira; Verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d'água, telhas e outros; Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, etc.; Executar abertura e fechamento de valas, cortes em alvenaria e concreto para instalação de tubulações hidráulicas e elétricas; Executar manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros; Auxiliar na plantação de culturas diversas, introduzindo as sementes e mudas no solo, forrando e adubando-as, sob orientação; Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessários à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado; Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias; Colocar ferragens, dobradiças, puxadores e outras em peças e móveis montados; Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso, sob orientação do técnico de manutenção/obras; Efetuar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de refrigeração e ar condicionado, bem como em seus componentes gerais; Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas; Efetuar remoção do entulho da obra; Operar caldeiras, manejando dispositivos de controle para o fornecimento de vapor e para a produção de calor e energia térmica; Auxiliar na conservação e manutenção de embarcações e seus acessórios/instrumentos, efetuando os reparos necessários, conforme procedimentos e normas de segurança; Auxiliar em trabalhos de conservação, reparo e manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos mecanizados e veículos, seguindo orientação específica, oral ou escrita; Auxiliar em trabalhos de soldagem de peças de metal, a partir de rotinas previamente estabelecidas; Auxiliar na realização de serviços de ferragens, preparando material necessário para a montagem de armações, fôrmas e outros; Executar tarefas necessárias para manter as edificações e áreas externas, inclusive áreas verdes, em bom estado de conservação, podendo operar e conduzir máquinas de pequeno porte; Executar as tarefas necessárias para a manutenção de piscinas, incluindo limpeza, tratamento químico da água, manutenção e conservação da casa de máquinas, e demais atividades relacionadas; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes da sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**MOTORISTA –SAÚDE:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros em situação de emergência e pacientes em remoção; Recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus. **ASSISTÊNCIA:** Conduzir veículos com profissionais da equipe e usuários dos serviços, assim como atender demandas do Conselho da Criança e do Adolescente; Recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus. **EDUCAÇÃO:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos para finalidades escolares, recreativas ou qualquer outra de necessidade autorizada pela secretaria responsável; Recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus. **AGRICULTURA:** condução de caminhão pipa e caminhão caçamba, recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO** - Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Coletar dados; Elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos; Atender usuários no local ou à distância; Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores; Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; Orientar servidores sobre direitos e deveres; Controlar frequência e deslocamentos dos servidores; Atuar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios; Atualizar dados dos servidores; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; Preparar minutas de contratos e convênios; Digitarnotas de lançamentos contábeis; Efetuar cálculos; Emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Coletar dados; Elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Digital documentos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional; Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades do órgão, setor ou Escola; desenvolver atualizações tecnológicas para alimentação de sistemas específicos da Secretaria Municipal de Saúde Pública para manutenção do sistema da Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos do Ministério da Saúde (Hórus).



**RECEPCIONISTA** - Recepcionar clientes e visitantes da instituição, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Preencher e marcar consultas ou entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; Organizar a triagem dos que buscam o atendimento; Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso; Manter cordialidade, bom trato; Arquivar documentos e outros; Emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM** - O Técnico de Enfermagem exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe: Assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas de saúde familiar existentes no município. Integrar a equipe de saúde. Executar atividades de assistência de Enfermagem com segurança e eficácia: nos tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: administrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Participar dos procedimentos pós-morte.

**PSICÓLOGO** - Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo, adotando tratamento para o equilíbrio psicológico; Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo); Definir resultados a serem atingidos; Definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares; Observar, avaliar e realizar intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou psicopedagógicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo, como também orientar, organizar e participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos pacientes com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes; Executar outras tarefas afins.

**EDUCADOR FÍSICO** - Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador de monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.

**ODONTÓLOGO** - Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos; Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tônica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; Efetuar estudos e pesquisas para futuros relatórios na área da saúde do Município; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Examinar os dentes e cavidades bucais e região maxilo-facial, procedendo, se necessário à profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; Executar serviços radiológicos; Extrair raízes e dentes, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecções; Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Fazer perícia odonto-legal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; Fazer radiografias dentárias, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; Operacionalizarequipamentos de informática para o bom desempenho de seu trabalho; Orientar a população nos cuidados de higiene para a proteção dos dentes, através realização de exames periódicos e entrevistas, palestras, campanhas, etc.; Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsas, ou tratar das infecções da boca e dentes; Programar, coordenar, supervisionar os serviços odontológicos do Município; Realizar o atendimento ambulatorial e de emergência e de triagem, fornecendo medidas preventivas e efetuando curativos; Realizar palestras educativas aos munícipes sobre sua área de atuação com objetivo da prevenção; Realizar perícia odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações; Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e odontológicos, inerentes a sua área de atuação.

**ENFERMEIRO** - Dirigir um órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefiar serviço e unidade de Enfermagem; Organizar a direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem; Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem; Realizar consultas de Enfermagem; Prescrever a assistência de Enfermagem; Manter os cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Manter os cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhar a evolução e o trabalho de parto; Executar e oferecer assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorcia; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Participar de bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem. Aos profissionais titulares de diploma ou certificados de Obstetizadora ou de Enfermeira Obstétrica, além das atividades de que trata o artigo precedente, incumbe: Prestação de assistência à parturiente e ao parto normal; Identificação das distócias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; Realização de episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária.

**NUTRICIONISTA - NO ÂMBITO DA SAÚDE:** Compete ao Nutricionista, no exercício de suas atribuições em Unidades de Alimentação e Nutrição, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas. Para isso, o nutricionista deverá: Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios; Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos; Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; Identificar clientes/pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; Coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente; Coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores; Promover programas de educação alimentar e nutricional para clientes; Participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade; Acompanhar os resultados dos exames periódicos dos clientes/pacientes, para subsidiar o planejamento alimentar; Detectar e encaminhar ao hierárquico superior e às autoridades competentes, relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana; Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados e Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**—Compete ao Atendente de Saúde Bucal sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

**ASSISTENTE SOCIAL** - I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; III - encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; IV - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; V - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; VI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; VII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II; VIII - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; IX - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; X - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; executar atividades especificadas de acordo com orientações de programas da área de serviço social. **Constituem atribuições privativas do Assistente Social:** I - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; II - planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; III - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; IV - treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; V - dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; VI - elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; VII - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço Social; VIII - dirigir serviços técnicos de Serviço Social.

**FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO** - Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros propósitos; Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para

recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras para possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de medicamentos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e saúde; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.

**PROFESSOR**- Ser mediador entre a Unidade Educativa, a família e a criança, a fim de que a criança seja atendida e respeitada nos seus direitos. Ser paciente, dedicado, ter controle emocional e compreensão das motivações humanas. Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças; Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Seguir a Proposta-Político-Pedagógica da Rede Municipal de Educação, integrando-as na ação pedagógica; Acompanhar o desenvolvimento das crianças; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários, festividades e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Unidade Educativa; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, bem como a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação e treinamento; Participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação; dominar tecnologias educacionais.

**FISIOTERAPEUTA** - Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional; planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos; Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado; Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; Reformular o programa terapêutico sempre que necessário; Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada; Desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados.

**MÉDICO VETERINÁRIO** - Realizar atendimentos clínicos em animais de estimação, em diversas áreas (oftalmologia, ortodontia, cardiologia, clínica geral); Realizar atendimentos cirúrgicos em animais de pequeno e médio porte; Realizar tratamentos, prescrever medicações e orientações sobre cuidados, alimentação etc.; Acompanhar a fabricação e fiscalizar a venda de produtos de origem animal; Supervisionar a fabricação de produtos para animais, como rações, vitaminas e medicamentos; Estudar animais silvestres em cativeiro ou na natureza visando sua preservação; Avaliar a saúde de animais de competições esportivas; Controlar a saúde de rebanhos e prevenir doenças; Acompanhar a reabilitação de animais de cativeiro devolvidos à natureza; Atuar na pesquisa e desenvolvimento de biotecnologias; Prevenir e controlar doenças transmitidas por animais.

**ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS** - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias e adolescentes em descumprimento das condicionalidades; Alimentação do sistema de informação, registro do histórico da família no prontuário SUAS; Registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pela unidade, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos e estratégias junto à equipe e coordenação da unidade; Avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço Social. Executar outras atribuições conferidas pela gestão imediata e desempenhar outras tarefas correlatas.

**PSICÓLOGO DO CRAS** - Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do CRAS; Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias e adolescentes em descumprimento das condicionalidades; Alimentação do sistema de informação, registro do histórico da família no prontuário SUAS; Registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pela unidade, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos e estratégias junto à equipe e coordenação da unidade;

Avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social. Executar outras atribuições conferidas pela gestão imediata e desempenhar outras tarefas correlatas.

**PEDAGOGO (CRAS)** - Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os serviços e programas de formação executados pelos CRAS; Orientar pedagogicamente as equipes de trabalho dos CRAS. Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes, idosos e suas famílias; Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de referência do CRAS; Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações); Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins; Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos e estratégias junto à equipe e coordenação da unidade; Executar outras atribuições conferidas pela gestão imediata e desempenhar outras tarefas correlatas.

**ASSISTENTE SOCIAL (SEDE DA SMAS)** - Acompanhar a Política Municipal de Habitação de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Prestar orientações às famílias acerca de critérios e documentos necessários para a inscrição no Cadastro Municipal para Unidades habitacionais e para o programa casa nova (Melhoria Habitação – Lei Municipal), Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município; Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

Realizar visitas domiciliares para atualização de cadastro municipal e para avaliação socioeconômica das famílias inscritas no Programa Casa Nova e demais programas sociais; Encaminhar sempre que necessário as famílias para atualização e/ou inserção do Cadastro Único para programas sociais; Revisão do Plano Local de Habitação Interesse Social – PHLIS; Manter atualizada a lista de famílias inscritas no Cadastro Municipal para Unidades Habitacionais, separando-as por ano de inscrição; Organizar e promover todo o arquivamento dos cadastros habitacionais e documentos da habitação; Organizar e realizar eventos em conjunto a gestão, como palestras, reuniões com a população e futuros beneficiários de projetos habitacionais realizados em âmbito Municipal; Atender as famílias que busca o aluguel social (benefício eventual); Exercer outras atividades correlatas Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo serviço, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; realizar estudo de casos; elaborar laudos e pareceres técnicos sociais e psicossociais quando solicitados; realizar visita domiciliar quando for necessário; acompanhar os usuários junto à rede de serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos e estratégias junto à equipe e gestão da unidade; Avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social, Executar outras atribuições conferidas pela gestão imediata e desempenhar outras tarefas correlatas.

**ENTREVISTADOR DO CADÚNICO** - Preencher os formulários com letra legível; bom atendimento ao beneficiário; obter formalmente todas as informações necessárias para uma boa qualidade do cadastro. Desenvolver trabalho em equipe, sob supervisão da Coordenação do Programa Bolsa Família; capacidade de comunicação com as famílias em Situação de vulnerabilidade social; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**DIGITADOR DO CADÚNICO** - Organização logística de cadastramento através de planilhas do EXCEL ou de software específico; Elaboração de listas e relatórios; Digitação em sistema específico do Cadastro Único; Arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único; Operação de sistema e tratamento de dados em sistema específico; Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único; Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano, organizar, elaborar e providenciar materiais que auxiliem no melhor andamento dos trabalhos; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de cadastros, documentos, materiais e outros documentos em arquivos específicos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da coordenação do programa bolsa família; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO DE REFERÊNCIA DO SCFV** - Participar da definição dos critérios de inserção de usuários/as no SCFV; Divulgar o SCFV no território; Conhecer as situações de vulnerabilidades e risco social e as potencialidades das famílias do território do CRAS, divulgando junto a aos demais Serviços os indicadores; Realizar o encaminhamento de usuários/as cujas famílias estão em acompanhamento no PAIF, para a inserção no SCFV; Receber as demandas para inclusão no SCFV dos/as usuários/as encaminhados/as pela média e alta complexidade; Manter comunicação, entre os serviços da básica, média e da alta complexidade demandantes da inclusão no SCFV, para informá-los sobre o acompanhamento da participação e frequência do/a usuário/a, como forma de subsidiar o acompanhamento familiar; Divulgar e monitorar as vagas disponíveis nos grupos, para os Serviços da Assistência; Participar das reuniões de rede e estudos de casos quando solicitado, complementando o trabalho social com família; Elaborar relatórios técnicos sobre o acompanhamento da participação e frequência do/a usuário/a, como forma de embasar respostas ao poder judiciário e Sistema de Garantia de Direitos quando solicitados pelas equipes dos Serviços das proteções; Acompanhar mensalmente a frequência dos/as usuários/as no Serviço; Enviar mensalmente as frequências a coordenação responsável pela alimentação do SISC, sistematicamente; Acompanhar a execução das atividades nos grupos; Avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do SCFV; Atuar no planejamento do SCFV junto com o orientador social, atividades envolvendo as famílias e os/as usuários/as; Realizar reuniões periódicas com os/as orientadores/as sociais e facilitadores/as; Realizar/promover capacitações permanentes com os/as orientadores/as social/facilitadores/as, sobre a temática da Política da Assistência Social e temas afins que interferem na execução e entendimento sobre o SCFV; Elaborar relatório, quando houver abandono ou o afastamento do usuário e efetuar os devidos encaminhamentos ao CRAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos conforme situação apresentada; Elaborar relatórios, quando necessário, relativos ao atendimento e encaminhamento realizado com o usuário e sua família; Proceder a orientação e encaminhamento dos usuários e suas famílias aos CRAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos; Informar e discutir com os educadores os direitos socioassistenciais e suas respectivas legislações, sensibilizando-os para a identificação de situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência e abuso sexual; Orientar os usuários, familiares e/ou responsáveis sobre os programas de transferência de renda e documentos necessários; Orientar, encaminhar e auxiliar na obtenção de documentos quando necessário; Acolher, identificar, elaborar e encaminhar relatório para o CRAS ou PSE sobre situações de risco suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência, abuso sexual contra o usuário, consumo de drogas e gravidez; Discutir em reuniões da equipe técnica, bem como, com a coordenação do CRAS os casos que necessitem de providências; Organizar e executar ações com os usuários e sua família, de modo individual ou em grupo, favorecendo o exercício da autonomia, do protagonismo, da convivência e do fortalecimento de vínculos; Pesquisar e visitar os recursos socioassistenciais e, também, os serviços das demais políticas públicas do território; Receber, avaliar e encaminhar sugestões dos usuários sobre as atividades do serviço; Elaborar e acompanhar o preenchimento dos instrumentais necessários para o desenvolvimento e controle das atividades do serviço;

Responsabilizar-se pela referência e contra referência no atendimento dos usuários; Acompanhar o desenvolvimento dos orientadores e usuários nas dimensões sociais, pessoais e profissionais; Realizar reuniões de avaliação das atividades (para sua manutenção ou redirecionamento do serviço); Fazer a convocação do responsável familiar, quando houver necessidade; Cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

**ORIENTADOR SOCIAL (GRUPO A, B e C)** - Responsável pela execução das atividades no grupo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS; Realizar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, sob orientação da coordenação e dotécnico de referência; Participar das atividades de capacitação; Atuar no processo de integração de grupos; Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhe são atribuídos; Registrar a frequência diária e os relatórios das atividades e enviar os dados para o técnico de referência nos prazos estipulados; Avaliar o desempenho dos usuários informando ao técnico de referência às necessidades de encaminhamento individual ou familiar; 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 e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; planejar, 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, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; 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 Cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

**FACILITADOR DE OFICINA** - Responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras. Ministrará aulas teóricas e práticas de acordo com a sua especialidade às crianças, jovens, adultos e idosos; Coordenar os grupos; Elaborar planejamento das oficinas e os registros de atividades executadas, além de controle da frequência dos educandos sob sua responsabilidade; 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 na elaboração de registros das atividades desenvolvidas; Planejar em conjunto com os Orientadores Sociais as atividades a serem desenvolvidas; Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação da Coordenação; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes, adultos e idosos e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço.

**ORIENTADOR SOCIAL** - Responsável pela execução das atividades no grupo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos –SCFV, realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS; Realizar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, sob orientação da coordenação e dotécnico de referência; Participar das atividades de capacitação; Atuar no processo de integração de grupos; Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhe são atribuídos; Registrar a frequência diária e os relatórios das atividades e enviar os dados para o técnico de referência nos prazos estipulados; Avaliar o desempenho dos usuários informando ao técnico de referência às necessidades de encaminhamento individual ou familiar; 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 e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; planejar, 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, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; 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 Cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

**VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:** Profissional responsável por planejar e realizar a visita às famílias com apoio e acompanhamento do supervisor. Dentre as atribuições, deve: observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

**MÉDICO PSIQUIATRA** - realizar avaliação clínica e psiquiátrica; II - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência à saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades; III - prestar assistência às vítimas de violência em suas famílias; IV - emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes; V - trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; VI - participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; VII - desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; VIII - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; IX - participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; X - atender nos domicílios sempre que houver necessidade; XI - garantir a

integralidade da atenção a saúde do usuário; XII - preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; XIII - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; XIV - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade XV - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; XVI - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; XVII - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XVIII - prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins; XXIV - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; XX - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; XXI - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XXII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XXIII - respeitar a ética médica; XXIV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXVI - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXVII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL** - Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, ultrassonografias, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência; Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes; Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares; Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas; Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atendendo a necessidade da administração.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** - Cabe ao Agente Comunitário de Saúde (ACS), no âmbito do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente; Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. O ACS deve ter espírito de liderança e de solidariedade e preencher os requisitos mínimos a serem estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

**AGENTE DE ENDEMIAS** Executar serviços de tratamento focal e perifocal, descobrimento e eliminação de focos, orientação a população e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho devendo sempre reportar-se ao chefe imediato, visando evitar a formação de criadouros do mosquito *Aedes Aegypti*. Descrição Detalhada Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de Pontos Estratégicos (PE); Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em pontos estratégicos, conforme orientação técnica; Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito; Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros; Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas; Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo Agente Comunitário de Saúde - ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS; Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde - APS, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde; Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área; Reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação; Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais; Atuar no controle de zoonoses, animais peçonhentos, reservatórios e hospedeiros de doenças, em ações de combate e orientação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Publicado por:**

Letícia Freire de França

**Código Identificador:**32034250

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCANTO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE TURISMO E LAZER  
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 11010001/2021**

**AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA**

Dispensa de Licitação n.º 11010001/2021

O Senhor Prefeito Municipal do Encanto/RN, através da Prefeitura Municipal de Encanto, considerando tudo o que consta do Processo Administrativo de Dispensa de Licitação nº 11010001/2021, vem emitir a presente autorização de dispensa de licitação, amparada no Art. 24, inc. II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, visando a Aquisição de corda trançada polipropileno. Bran 02,0 MM ou 3/32 e corda trançada polipropileno. Bran 04,0 MM ou 5/3 para manutenção o campo Valdir Félix da Silva do município de Encanto - RN., pelos valores abaixo descrito:

**484 - Maripesa Ltda (08.048.027/0001-66)**

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Marca	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	9423 - CORDA TRANCADA POLIPRO 02,0 MM BRANC	KG		38	69,50	2.641,00
2	18010 - Corda trançada polipro. Bran 04,0 MM ou 5/32	KG		4,102	57,15	234,43
<b>Total (R\$):</b>						<b>2.875,43</b>

Assim, autorizo a presente dispensa.  
Às providências de estilo.

Encanto/RN, 13/01/2021

**ALBERONE NERI DE OLIVEIRA LIMA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Neuriberg Leite da Silva  
**Código Identificador:**E64626E2

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO Nº. 493/2021, DE 13 DE JANEIRO DE 2021.**

Rua dos Poderes, 256 – Centro – CNPJ: 08.349.045/0001-88  
Telefone: (84) 3396-0178 – CEP: 59.805-000 – Lucrécia/RN

**Decreto Nº. 493/2021**

**Lucrécia/ RN, 13 de janeiro de 2021.**

Abre crédito adicional ao vigente orçamento da(o) Prefeitura Municipal de Lucrécia, o credito suplementar no valor de R\$ 335,00 (trezentos e trinta e cinco reais), para o reforço de dotação (ões) orçamentária (s).

A **Prefeita Municipal de Lucrécia/RN**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica aberto o crédito adicional “suplementar” no valor de R\$ 335,00 (trezentos e trinta e cinco reais), mediante suplementação das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, sob as rubricas em anexo:

Art. 2º. Os recursos necessários à execução deste decreto correrão por conta da:

I - Anulação parcial das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente sob as rubricas abaixo especificadas.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Lucrécia/RN, 13 de janeiro de 2021.

**MARIA DA CONCEIÇÃO DO NASCIMENTO DUARTE**  
Prefeita Municipal

**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTARIAS**

Suplementação						
Fonte de Suplementação: Anulação de Despesa						
2 - Prefeitura Municipal de Lucrécia						
	5003 - FUNDO MUNICIPAL EDUCAÇÃO LUCRÉCIA					
		2.19 - Manutenção Salário Educação				
			829 - 3.3.90.92.00 - Despesas de Exercícios Anteriores	Fonte: 11200000	R\$	335,00
<b>Total da Ação:</b>						<b>R\$ 335,00</b>
<b>Total da Unidade Orçamentária:</b>						<b>R\$ 335,00</b>
<b>Valor total Suplementado: R\$ 335,00</b>						
Redução						
2 - Prefeitura Municipal de Lucrécia						
	5003 - FUNDO MUNICIPAL EDUCAÇÃO LUCRÉCIA					
		2.19 - Manutenção Salário Educação				
			828 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Fonte: 11200000	R\$	335,00
<b>Total da Ação:</b>						<b>R\$ 335,00</b>
<b>Total da Unidade Orçamentária:</b>						<b>R\$ 335,00</b>
<b>Valor total Reduzido:</b>						<b>R\$ 335,00</b>

**MARIA DA CONCEIÇÃO DO NASCIMENTO DUARTE**  
Prefeita Municipal