

**LEI COMPLEMENTAR Nº 019,
DE 04 DE SETEMBRO DE 2019**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E
VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO
MUNICÍPIO DE ITANHANDU – MG**

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

EQUIPE TÉCNICA

COORDENAÇÃO GERAL

- Claudia Ferraz
Superintendente da Área de Organização e Gestão - O&G

ELABORAÇÃO

- Pedro Gomes
Consultor Técnico

ASSESSORIA JURÍDICA

- Marcus Alonso Ribeiro Neves
Consultor Jurídico

APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- Franklin Mendonça
Assessor Técnico
- Patrícia Ribeiro
Secretária

EQUIPE TÉCNICA DA PREFEITURA (COMISSÃO)

- Maria Aparecida da Silva Ribeiro
Secretária Municipal de Administração e Finanças
- José Aldair Marinho
Técnico Administrativo (Assessor da Secretaria Municipal de Administração e Finanças)
- Gustavo Levenhagen Moura
Assessor Jurídico
- Débora Cristina Nogueira Leite
Chefe dos Serviços de Pessoal
- Fábio Régis da Silva
Oficial Administrativo I
- José Guilherme Ordine
Diretor de Departamento (Gestor de Convênios) e Representante da Associação dos Servidores Públicos de Itanhandu
- Luciana Nogueira
Auxiliar Administrativo da Secretaria Municipal de Administração
- Denise Mota Wanderlei Zilli
Técnica Superior em Saúde - Bioquímica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL.....	05
CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS	06
CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO	09
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	13
CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	14
CAPÍTULO VI - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO	15
CAPÍTULO VII - DA LOTAÇÃO	17
CAPÍTULO VIII - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO	17
CAPÍTULO IX - DA CAPACITAÇÃO.....	18
CAPÍTULO X - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO	20
CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXOS

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

ANEXO III

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

LEI COMPLEMENTAR Nº 019, DE 04 DE SETEMBRO DE 2019



Maria Aparecida da Silva Ribeiro
Secretaria Municipal de Administração/Finanças
Matrícula: 8918

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu/MG, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

O Povo do Município de Itanhandu, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituídos dos anexos que integram a presente Lei Complementar.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Itanhandu;

II - cargo público é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, número certo, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - grupo ocupacional é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

V - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

VI - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

VIII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

IX - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

X - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XII - cargo em comissão é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de dedicação exclusiva, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, emprego ou função pública;

XIII - função de confiança é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;

XIV - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro deste Plano, considerando os níveis, tabelas de vencimentos e carreiras constantes dos anexos I, II, III, IV e V e os critérios constantes do Capítulo X desta Lei Complementar.

Art. 3º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento são os previstos no Anexo I desta Lei Complementar e integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Apoio à Educação, à Cultura, à Saúde e à Promoção Social;

II - Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro;

III - Fiscalização Municipal;

IV - Mecânica e Transporte;

V - Nível Superior;

VI - Nível Técnico;

VII - Obras e Serviços Públicos;

VIII - Serviços Gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei Complementar;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei Complementar, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no § 1º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itanhandu.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pelo Prefeito Municipal de Itanhandu, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento;

IV - estimativa do impacto orçamentário-financeiro.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser realizado concurso na vigência de concurso anterior com candidatos aprovados, observados os seguintes requisitos:

I - demonstração do interesse público na realização do certame;

II - indicação expressa no edital do concurso de que os aprovados no concurso anterior, durante o seu prazo de validade, terão prioridade de nomeação.

Art. 12. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei Complementar, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu, estabelecidos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 14. Serão reservadas, para cada cargo, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas nos concursos públicos para as pessoas com deficiência na forma prevista pelo art. 5º, parágrafo 2º da Lei Complementar nº 005 de 05 de janeiro de 2016 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não implique em quantitativo superior a 20% das vagas ofertadas.

§ 2º. As vagas reservadas para pessoas com deficiência não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

Art. 15. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais;

VII - declaração de bens.

Art. 16. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão Funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em Decreto específico.

Art. 18. Para fazer jus à progressão funcional, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício entre uma progressão funcional e outra, contados da vigência desta Lei Complementar;

II - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em Decreto específico;

III - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 19. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º. O servidor que estiver cedido, permutado e em exercício de cargo em comissão não fará jus à progressão funcional e terá o prazo para apuração do período referente à sua concessão suspenso, voltando a ser contado após o retorno do servidor para seu cargo de origem.

§ 2º. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada estritamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus a progressão funcional.

Art. 20. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 21. A progressão baseada em novo grau de instrução ou aperfeiçoamento profissional, obtida após vigência desta Lei Complementar, far-se-á pela passagem do servidor, dentro do mesmo cargo, de sua faixa de vencimento para o padrão imediatamente superior, quando obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos da média das três últimas avaliações de desempenho anual e cumulativamente, possuir um dos diplomas ou certificado de cursos de aperfeiçoamento que guardem afinidade com a classe de cargos a que pertencer o servidor, a seguir relacionados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido anos iniciais do ensino fundamental, completos ou não:

- a) conclusão do ensino fundamental;
- b) conclusão do ensino médio.
- c) Curso de aperfeiçoamento (mínimo 160 Horas).
- d) Curso profissionalizante.

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental:

- a) conclusão do ensino médio.
- b) Curso de aperfeiçoamento (mínimo 160 Horas).
- c) Curso profissionalizante.

III - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio e nível técnico:

- a) Curso de aperfeiçoamento (mínimo 160 Horas).
- b) Curso profissionalizante.

IV - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

- a) Curso de aperfeiçoamento (mínimo 220 Horas).

§ 1º. O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o caput deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

§ 2º. Considerar-se-á para efeito de nova progressão baseada em novo grau de instrução ou aperfeiçoamento profissional, apenas 01 (um) curso a cada progressão funcional.

§ 3º. Os cursos de aperfeiçoamento e profissionalizante mencionados nas alíneas c e d do inciso I, b e c do inciso II, a e b do inciso III e alínea a do inciso IV deste artigo são os de capacitação de caráter profissional e não acadêmico que visam propiciar ampliação de novos conhecimentos, habilidades e atitudes ao servidor.

§ 4º. O servidor que já tiver sido beneficiado pela progressão por qualificação prevista na Lei Complementar Municipal nº 002, de 30 de setembro de 2003 e pela Lei Complementar nº 003, de 1º de novembro de 2011, não poderá ser novamente beneficiado pelo presente artigo, com base nos documentos comprobatórios de conclusão de cursos já utilizados.

Art. 22. Fica instituída a gratificação de Retribuição por Titulação (RT), equivalente a um acréscimo de percentual ao vencimento do servidor municipal da ativa, por efeito de nova qualificação obtida após a vigência desta Lei Complementar, obedecidas as devidas condições:

§ 1º. Fará jus a gratificação de que trata o caput deste artigo o servidor que cumulativamente obtiver 70% na sua última Avaliação de Desempenho Anual e requerer ao Departamento Pessoal, mediante comprovação documental, a conclusão dos cursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

§ 2º. A gratificação de que trata o caput deste artigo, sofrerá incidência dos descontos obrigatórios.

§ 3º. Os Cursos de Aprimoramento Profissional e os Cursos de Extensão Universitária, realizados por órgão e entidades, públicas e/ou particulares deverão ser relacionados especificamente com as atividades desenvolvidas pelo servidor no âmbito da Administração Municipal, e serão valorizados conforme os seguintes critérios:

I - Curso de Graduação - Nível superior, os que habilitam para o exercício acadêmico ou profissional em grau de Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo: corresponde a RT Graduação equivalente a 10% do vencimento base do servidor;

II - Curso de pós-graduação, os oferecidos por instituições de ensino superior ou por entidades especialmente credenciadas, incluindo - se nesta categoria os cursos de especialização e os designados como MBA (Master Business Administration) com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta horas): corresponde a RT Pós-graduação equivalente a 10% do vencimento base do servidor;

III - Curso de Mestrado, os que tem por finalidade desenvolver e aprofundar a formação de Graduados em estudos singulares, voltados para as áreas de pesquisa, formação científica e acadêmica compreendo programas de Mestrado: corresponde a RT Mestrado equivalente a 15% do vencimento base do servidor;

IV - Curso de Doutorado, os que tem por finalidade desenvolver e aprofundar a formação de Graduados em estudos singulares, voltados para as áreas de pesquisa, formação científica e acadêmica compreendo programas de Doutorado: corresponde a RT Doutorado o equivalente a 25% do vencimento base do servidor.

§ 4º. Não fará jus ao disposto no inciso I, o servidor que já pertencer ao Grupo Ocupacional de Nível Superior.

§ 5º. Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados nos incisos I, II, III e IV, devem ter relação direta com a área de atuação e estrita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo titular da Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado, e será considerado apenas um curso para cada nível de escolaridade.

§ 6º. Caso o Secretário ou o titular, a que se refere o § 5º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, concluído pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional, prevista no art. 35 fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

§ 7º. O servidor que já tiver sido beneficiado pela progressão por qualquer tipo de qualificação prevista na Lei Complementar Municipal nº 002, de 30 de setembro de 2003 e na Lei Complementar nº 003, de 1º de novembro de 2011, não poderá ser novamente beneficiado pelo presente artigo, com base nos documentos comprobatórios de conclusão de cursos já utilizados.

I - o servidor que já tenha se beneficiado por progressão equivalente ao nível de escolaridade e que apresentar novo requerimento após a vigência desta Lei Complementar, não fará jus a gratificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

§ 8 °. Para os fins do disposto no parágrafo 3º deste artigo, cada habilitação será considerada uma única vez.

§ 9 °. Os cursos de Doutorado e Mestrado devem ser credenciados pelo Conselho Nacional de Educação e, quando realizados no exterior, revalidados por instituição nacional competente e somente após revalidados possuem validade em território nacional.

§ 10 °. Os diplomas, certificados, atestados, declarações ou equivalentes, fornecidos por instituição estrangeira deverão ser traduzidos por tradutor juramentado.

§ 11 °. O pagamento da RT poderá ser cumulativo, considerando cada nível de escolaridade uma única vez.

§ 12 °. No ato do requerimento o servidor deverá comprovar a conclusão dos cursos por meio de diploma, certificado, atestado, declaração, ata ou documento similar, emitidos pela instituição responsável pelo curso, em papel timbrado, indicando a condição de aprovação sem pendências, data de conclusão e carga horária, desconsiderando-se certificados apenas de frequência ou de participação.

Art. 23. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado nos art. 21 e 22 desta Lei Complementar é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 24. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu não lhes darão direito ao estabelecido nos artigos 21 e 22 desta Lei Complementar.

§ 1º. Para os fins dos art. 21 e 22 desta Lei Complementar, cada habilitação será considerada uma única vez.

§ 2º. Para fazer jus ao avanço financeiro previsto no art. 22 desta Lei Complementar o servidor deverá protocolar requerimento de análise da titulação, com cópia do diploma ou certificado do curso concluído, ocasião na qual deverá apresentar também o original do mesmo documento, para confirmação da veracidade, no Setor de Protocolo da Secretaria de Administração e Finanças, até a data limite do último dia útil do mês de maio de cada ano, de forma que haja tempo hábil para a elaboração da Lei Orçamentária Anual para o ano subsequente.

§ 3º. Sendo aprovada a concessão da Retribuição por Titulação (RT), o pagamento passará a ser efetuado no primeiro mês do ano subsequente à sua concessão.

Art. 25. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 26. Após concluído o estágio probatório e os demais requisitos do art.18, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4o, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos nos artigos 20, 21 e 22 desta Lei Complementar.

Art. 27. A progressão funcional prevista no art. 17 será processada anualmente pela Prefeitura Municipal de Itanhandu e os efeitos financeiros dela decorrente serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

pagos ao servidor a partir do mês seguinte à sua concessão, de acordo com previsão e Lei Orçamentária.

Art. 28. O pagamento da progressão baseada em novo grau de instrução ou aperfeiçoamento profissional prevista nos art. 21 desta Lei Complementar ao servidor será efetuado levando-se em consideração o primeiro dia útil do mês subsequente à sua concessão.

Art. 29. A Administração Direta do Poder Executivo Municipal incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

Art. 30. O servidor que durante a sua vida funcional ultrapassar o último padrão de vencimento previsto para o cargo que ocupa e que tenha atendido os requisitos estabelecidos nos arts. 18, 21 e 22 desta Lei Complementar fará jus a perceber sobre seu vencimento base o mesmo percentual estabelecido para os padrões de vencimento anteriores.

Art. 31. O servidor poderá requerer licença para o trato de assuntos de interesse particular, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 005/2016, inclusive para realizar cursos de aperfeiçoamento profissional, após autorização pelo titular da Secretaria a qual estiver vinculado.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 35 desta Lei Complementar.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão, definido nesta Lei Complementar.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo divergência, entre o resultado da chefia e a auto-avaliação do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 33. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 34. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em decreto específico.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 35. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) designados pelo Prefeito Municipal de Itanhandu e os demais indicados pela diretoria da Associação dos Servidores Públicos da Prefeitura de Itanhandu - ASPPI, na forma a ser regulamentada.

§ 1º. A Comissão terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei Complementar e em decreto.

§ 2º. Para cada 1 (um) dos servidores indicados pela Representação dos Servidores será eleito também 1 (um) suplente que o substituirá no caso de impedimentos e também na situação prevista no § 6º.

§ 3º. Para cada 1 (um) dos servidores designados pelo Prefeito Municipal será designado também 1 (um) suplente que o substituirá no caso de impedimentos e também na situação prevista no § 6º.

§ 4º. O Presidente da Comissão de Desempenho Funcional será indicado pelo Prefeito Municipal entre os três membros por este designados.

§ 5º. Na eventual ausência do Presidente a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§ 6º. Quando um dos membros da Comissão for candidato habilitado à progressão funcional, será ele substituído por um dos suplentes escolhidos pelo processo indicado no *caput* deste artigo.

Art. 36. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional indicados pelos Servidores Municipais verificar-se-á a cada 6 (seis) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo a indicação dos membros que compuseram a Comissão no exercício anterior.

Parágrafo único. Nas hipóteses de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 37. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

II - para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

III - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 38. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal de Itanhandu.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 39. Os vencimentos dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu e os valores correspondentes ao exercício da função gratificada, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu serão reajustados anualmente no mês de janeiro de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. Os vencimentos dos cargos públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 40. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

Art. 41. Os servidores efetivos que exerçam suas atribuições no âmbito da Estratégia de Saúde da Família, dos Programas de Política de Assistência Social do Governo Federal e do Centro de Especialidades Odontológicas, com aumento de carga horária, receberão enquanto permanecerem nessa situação, um valor adicional à sua remuneração, na forma de lei específica, a ser publicada pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 42. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 43. Será concedido, a partir de 1º de dezembro de 2019, ao servidor efetivo, a gratificação por Tempo de Serviço, o equivalente a R\$ 15,00 (quinze reais), por cada 365 dias de efetivo exercício, e os dias restantes na sua proporcionalidade.

§ 1º. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos ao Estatuto dos servidores Públicos Municipais.

§ 2º. Fará jus ao caput deste artigo somente o servidor já estável na data de promulgação desta Lei Complementar.

§ 3º. Deverá ser computado para fins de pagamento da gratificação, o período entre 30 de setembro de 2003, data de promulgação da Lei Complementar nº 02/2003 e 28 de fevereiro de 2016, prazo que se iniciou a contagem para progressão automática prevista no art. 266 da Lei Complementar nº 005/2016.

§ 4º. Para os servidores contemplados pela Lei Complementar nº 03/2011 deverá ser computado o período entre 30 de setembro de 2003, data de promulgação da Lei Complementar nº 02/2003 e 31 de julho de 2012, prazo que se considerou na contagem para progressão automática prevista no art. 213 da Lei Complementar nº 03/2011.

§ 5º. Será vedada a computação do tempo de serviço para fins de novos cálculos de idêntico benefício.

§ 6º. A Gratificação prevista no caput deste artigo, não será computada nem acumulada para fins de concessão ulteriores, com o mesmo título ou idêntico fundamento.

§ 7º. O servidor efetivo que durante o período considerado nos parágrafos 3º e 4º que exerceu função gratificada, atuou em cargo de confiança ou como agente político estritamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo, terá seu tempo considerado como efetivo exercício e fará jus ao disposto no caput deste artigo.

§ 8º. O valor previsto no caput deste artigo será reajustado anualmente, no mês de janeiro, de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, considerando o mesmo índice do reajuste geral anual concedido aos servidores públicos municipais.

§ 9º. A gratificação deverá ser considerada para efeito de cálculo da contribuição previdenciária e imposto de renda.

§ 10º. O valor devido a cada servidor a que se refere o caput deste artigo será estabelecido em Decreto específico.

Art. 44. O Poder Executivo divulgará nominalmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

Itanhandu, conforme dispõe a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2001 e legislação municipal sobre o tema.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO

Art. 45. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu.

Art. 46. O Secretário Municipal de Administração e Finanças estudará, anualmente, com os demais órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Municipal de Administração e Finanças apresentará, ao Prefeito Municipal de Itanhandu, proposta de lotação geral da Administração Direta do Poder Executivo do Município, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 47. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração e Finanças poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 48. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 49. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - denominação dos cargos;
- II - descrição das atribuições e requisitos de instrução;
- III - justificativa de sua criação;
- IV - quantitativo dos cargos;
- V - nível de vencimento dos cargos;
- VI - estimativa do impacto orçamentário-financeiro.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 3º do art. 39 desta Lei Complementar.

Art. 50. Caberá ao Secretário Municipal de Administração e Finanças analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II - se foi feita a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício corrente e nos dois subsequentes;
- III - se existe a declaração do ordenador da despesa de que o aumento da despesa consta do orçamento, está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e guarda conformidade com o plano plurianual;
- IV - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 51. Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art. 52. A Prefeitura Municipal de Itanhandu deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 53. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, dentro das atribuições de seu cargo, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 54. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Itanhandu:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV - mediante convênios com outras entidades.

Art. 55. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 56. O Secretário Municipal de Administração e Finanças, através do órgão de Gestão de Pessoas, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

Art. 57. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com suas equipes atividades de desenvolvimento de competências e treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 58. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 59. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - remuneração dos cargos, observada a orientação do artigo 61;

III - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 60. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

Art. 61. O servidor enquadrado ocupará, o padrão de vencimento inicial da faixa de vencimentos do novo cargo, de acordo com a hierarquização dos cargos constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior, mais próximo do vencimento base percebido no momento do enquadramento, dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 2º. Na impossibilidade de encontrar, na faixa correspondente, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimento do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de Complemento Residual de Vencimento-base.

 20





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

Art. 62. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 63. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar terão seus vencimentos definidos de acordo com a nova estrutura e hierarquização dos cargos do Quadro Permanente, observados os mesmos critérios estabelecidos no art. 39, § 3º, I e II desta Lei Complementar.

Art. 64. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicados na forma oficial, até 120 (cento e vinte) dias após a data de publicação desta Lei Complementar, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Art. 65. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento, prevista no art. 66 desta Lei Complementar, petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º A Comissão de Enquadramento deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

Art. 66. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 7 (sete) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município e um representante da área de Gestão de Pessoas e 4 (quatro) servidores estáveis indicados pelo Órgão de Representação dos Servidores Municipais, desde que não sejam membros da sua Diretoria.

Parágrafo único. Os 4 (quatro) servidores indicados pelo órgão de representação dos servidores deverão ter no mínimo a graduação de ensino superior.

Art. 67. Caberá à Comissão de Enquadramento encaminhar os atos coletivos de enquadramento ao Prefeito Municipal de Itanhandu.

Parágrafo único. Para cumprir o disposto neste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo X desta Lei Complementar ficarão automaticamente extintos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

Art. 69. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu, estabelecida no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 70. Os cargos atualmente existentes no Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itanhandu ficarão automaticamente extintos a medida em que forem vagando.

Art. 71. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica.

Art. 72. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 73. Até 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta Lei Complementar, o Prefeito Municipal regulamentará por ato próprio a progressão funcional.

Art. 74. Os servidores estabilizados pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias ficarão na Parte Suplementar do Quadro de Pessoal previsto no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 75. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Itanhandu, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões propostas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 35 desta Lei Complementar.

§ 1º. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentária e financeira, os quantitativos de progressões possíveis e a sua distribuição por cargo.

§ 2º Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão de progressões a todos os servidores que a elas tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Itanhandu fará um escalonamento de pagamento onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho, tomando medidas necessárias para o pagamento do benefício, considerando a data retroativa a sua concessão.

I - Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Itanhandu e possuir menos faltas injustificadas ao trabalho precederá os demais.

II - Havendo, entre os servidores concorrentes, pelo menos, 1 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

Art. 76. O somatório das verbas de caráter individual e da parcela complementar percebidas pelos servidores não poderá exceder ao teto remuneratório constitucional.

Art. 77. O cargo de Encarregado do Matadouro Municipal está extinto a contar da data da publicação da presente Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

Art. 78. Os servidores oriundos da Lei Complementar nº 003/2011 que passarão a ser abrangidos por esta Lei, continuarão lotados na Secretaria Municipal de Educação, não podendo atuar em outra Secretaria.

Art. 79. A questão da exigência quanto a experiência profissional para ingresso em todos os cargos da administração pública municipal, será decidida no momento da realização do concurso público, constando do edital, se for o caso.

Art. 80. Os vencimentos-base previstos na Tabela constante do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 64 desta Lei Complementar.

Art. 81. São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 82. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as leis municipais referentes ao assunto e demais disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 002 de 30 de setembro de 2003.

Itanhandu, 04 de setembro de 2019.

Evaldo Ribeiro de Barros
Prefeito Municipal

Maria Aparecida da Silva Ribeiro
Secretária Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Nível Superior	Advogado	C II	20h	01
	Assistente Social	C II	20h	06
	Cirurgião Dentista	C II	20h	10
	Contador	C II	20h	01
	Educador Físico	C I	20h	03
	Enfermeiro	C II	20h	08
	Engenheiro Civil	C II	20h	01
	Farmacêutico	C II	20h	06
	Fisioterapeuta	C II	20h	03
	Fonoaudiólogo	C II	20h	02
	Médico	C II	20h	15
	Médico Veterinário	C II	20h	01
	Nutricionista	C II	20h	02
	Psicólogo	C II	20h	07
	Terapeuta Ocupacional	C II	20h	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal (continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Nível Técnico	Desenhista Cadista	B I	40h	01
	Técnico de Laboratório em Análises Clínicas	B I	40h	02
	Técnico de Prótese Dentária	B I	40h	01
	Técnico em Agropecuária	B I	40h	01
	Técnico em Enfermagem	B I	40h	20
	Técnico em Eletricidade	B I	40h	02
	Técnico em Informática	B I	40h	03
	Técnico em Meio Ambiente	B I	40h	01
	Técnico em Química	BI	40 h	01
	Técnico em Radiologia	B I	20h	02
	Técnico em Saúde Bucal	B I	40h	01
	Técnico em Segurança do Trabalho	B I	40h	01
	Técnico em Turismo	B I	40h	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal (continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Fiscalização Municipal	Fiscal de Obras	B I	40h	02
	Fiscal de Posturas	B I	44h	01
	Fiscal de Meio Ambiente	B I	40h	01
	Fiscal Sanitário	B I	40h	01
	Fiscal de Tributos	CII	40h	02

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Apoio Administrativo-Contábil- Financeiro	Agente Administrativo	B I	40h	26
	Auxiliar Administrativo	A II	40h	31

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Apoio à Educação, à Cultura, à Saúde e à Promoção Social	Auxiliar de Serviços Escolares	A I	30h	14
	Auxiliar em Saúde Bucal	A II	40h	09
	Orientador Social	A II	40h	05
	Secretário Escolar	B I	40h	06



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal (continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Mecânica e Transporte	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	A IV	40h	02
	Motorista	A II	44h	37
	Operador de Máquinas Pesadas	A III	44h	05

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Obras e Serviços Públicos	Agente Funerário	A II	44h	02
	Auxiliar de Serviços Públicos	A I	44h	80
	Bombeiro Encanador	A II	44h	06
	Calceteiro	A II	44h	02
	Carpinteiro	A III	44h	02
	Operador de Estação de Tratamento de Água - ETA	A III	40h	04
	Pedreiro	A III	44h	12
	Pintor	A II	44h	06

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	A I	40h	11
	Vigia	A I	44h	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO II

Cargos do Quadro Suplementar de Pessoal

Nome	Cargo	Data de Cadastro
Luciana Cottini Costa Passos	Agente Administrativo Educacional I	13/02/1998
Luciano Leite Alves	Agente Administrativo Educacional II	01/05/2000
Daniel Nogueira Leite	Agente de Vigilância Sanitária	01/01/2005
Aline Angélica Amaro Policarpo	Aux. Serv. Escolares I	15/02/2011
Aparecida de Fátima Ribeiro dos Santos	Aux. Serv. Escolares I	01/02/2011
Cátia Pereira	Aux. Serv. Escolares I	01/02/2012
Douglas Caetano Ferreira	Aux. Serv. Escolares I	01/02/2011
Elen Ribeiro Nogueira de Oliveira	Aux. Serv. Escolares I	15/02/1995
Elialdo Batista Teodoro	Aux. Serv. Escolares I	20/01/2014
Elisangela Gonçalves dos S. Nogueira	Aux. Serv. Escolares I	01/08/2011
Grasiele das Dores dos Santos	Aux. Serv. Escolares I	01/02/2011
Leila Regina Guimarães	Aux. Serv. Escolares I	28/01/2000
Lidia da Silva Araujo	Aux. Serv. Escolares I	01/02/2011
Liliane Cristina T. Costa Correa	Aux. Serv. Escolares I	01/02/2011
Lucimara Caetano	Aux. Serv. Escolares I	07/02/2011
Marcia Ambrózio da Quinta	Aux. Serv. Escolares I	11/02/2008
Maria Aparecida de Oliveira Amaro	Aux. Serv. Escolares I	11/02/2008
Maria Cecilia da Silva	Aux. Serv. Escolares I	01/04/1998
Maria Francisca dos Santos Araújo	Aux. Serv. Escolares I	01/06/2004
Maria José Barbosa Chagas	Aux. Serv. Escolares I	03/02/2014
Mônica de Araújo	Aux. Serv. Escolares I	01/02/2011
Valdinéia Bertolino	Aux. Serv. Escolares I	01/03/2012
Vanda Aparecida Ribeiro Rodrigues	Aux. Serv. Escolares I	20/01/2014
Claudia dos Santos Vieira	Aux. Serv. Escolares II	02/07/2007
Marcia Gonçalves	Aux. Serv. Escolares II	12/03/2002
Maria Aparecida Soares	Aux. Serv. Escolares II	28/01/2000
Maria das Dores Nogueira	Aux. Serv. Escolares II	02/02/1998
Maria Lucia Pereira Guimarães	Aux. Serv. Escolares II	01/02/2005
Marisa Dias	Aux. Serv. Escolares II	01/02/1996
Marlene A. Ribeiro dos Santos	Aux. Serv. Escolares II	01/02/2007
Marlene Fonseca Pinto	Aux. Serv. Escolares II	03/09/2007
Vanilda Maria Oliveira Mira	Aux. Serv. Escolares II	09/02/1995
Vera Lucia de Oliveira Bustamante	Aux. Serv. Escolares II	01/02/2007
Maria Antonia Pereira	Auxiliar Administrativo III	18/04/1983
Roberto Pereira do Vale	Auxiliar Administrativo III	14/04/2014
Simara Moraes da Silva Oliveira	Auxiliar de Contabilidade	14/01/2008
Lucimar da Silva Neco	Aux. Creche I	02/09/2005
Luzia Maria de Almeida	Aux. Creche I	01/09/1991
Maria Alice N. P. Gonçalves	Aux. Creche I	02/04/1990
Maria Aparecida de Souza	Aux. Creche I	10/02/2000
Mariane Aparecida Mota	Aux. Creche I	19/01/2015
Mayara Constacio Lopes da Costa	Aux. Creche I	02/04/2014
Nilsa Noronha	Aux. Creche I	01/11/1989

[Handwritten signature]

Vanice de Oliveira Meirelles	Aux. Creche I	01/07/1998
Kivia Maria da Silva Moraes	Aux. Creche I	01/07/1998
Marcela de Souza	Aux. Creche I	01/02/2011
Roselene Vieira Meireles de Campos	Aux. Creche I	02/09/2011
Janaina Alvarenga da S. Ribeiro	Aux. Creche II	02/02/2005
Marcia Sueli Emidio Ribeiro	Aux. Creche II	01/07/1998
Pauliane Pereira dos Santos	Aux. Creche II	17/05/2004
Ana Candida Guimarães	Aux. Creche II	02/01/2008
Andreia Ap. Braga Simão	Aux. Creche II	01/05/2008
Geni da Costa de Souza	Aux. Creche II	01/05/2000
Geovana Leite de Freitas	Aux. Creche II	02/01/2008
Glaucia Mendes	Aux. Creche II	01/07/1998
Isis Malaquias de Noronha	Aux. Creche II	01/05/2008
Janaina Mendes Martins	Aux. Creche II	01/07/1998
Jociema Aparecida Santos de Lima	Aux. Creche II	02/09/2005
Luana da Silva Martins	Aux. Creche II	02/01/2008
Magali Penha dos Santos	Aux. Creche II	01/07/1998
Maria Aparecida Pinto	Aux. Creche II	01/04/2003
Rosana Coelho da Silva Ribeiro	Aux. Creche II	17/01/2002
Rosangela Vieira Meireles	Aux. Creche II	02/07/2007
Teresa Cristina Galvão Pinto	Aux. Creche II	01/07/1998
Osmar Matias	Auxiliar de Serviço Público I	01/06/1988
Pedro Paulo da Silva	Auxiliar de Serviço Público I	06/08/1987
Antonio Marcos de Almeida	Auxiliar de Serviço Público II	02/03/1998
Carlos Roberto Furtado	Auxiliar de Serviço Público II	01/07/1996
Luis Claudio Anastacio	Auxiliar de Serviço Público II	16/06/1997
Ronaldo Marciano dos Santos	Auxiliar de Serviço Público II	09/06/1997
Ana Lucia Siqueira da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais I	06/05/2010
Cassiana Ribeiro Mendes	Auxiliar de Serviços Gerais I	02/01/2008
Gabriela Aparecida Guedes	Auxiliar de Serviços Gerais I	01/05/2008
Maria do Carmo da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais I	01/05/2008
Selma de Fátima Soares Leite	Auxiliar de Serviços Gerais I	01/05/2008
Adriana Bertolina de Sousa Nilo	Auxiliar de Serviços Gerais I	01/08/2011
Cintia Maria Laurindo	Auxiliar de Serviços Gerais I	01/11/2008
Michele Aparecida A. da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais I	02/07/2009
Marcelo Francisco dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais II	19/01/2009
Marcelo Henrique Ribeiro	Auxiliar de Serviços Gerais II	03/03/2008
Pedro Luiz da Fonseca	Auxiliar de Serviços Gerais II	06/07/2009
Michel James Fonseca Campos	Auxiliar de Serviços Gerais II	01/02/2008
José Carlos da Costa	Auxiliar de Serviços Gerais III	11/01/1982
Manoel Mira Ribeiro	Auxiliar de Serviços Gerais III	01/09/1991
Nilza Maria da Costa Silva	Auxiliar de Serviços Gerais III	01/09/1991
Sebastião Ribeiro da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais III	15/03/1982
Jorge Guedes Pinto	Auxiliar de Serviços Gerais III	01/11/1990
Vânia Maria Costa Sousa Guida	Bibliotecária	10/08/1987
Diana Mendes Ribeiro dos Santos	Nutricionista I	08/02/2010
Marta Maria Simões Guedes	Oficial Administrativo II	06/01/1986
Wanderlei Antonio dos Santos	Oficial da Construção Civil I	02/05/1984
Sérgio Lúcio	Oficial da Construção Civil II	01/12/1987
Antonio Ribeiro Pereira	Operador da Eta	01/05/1986
João Vitor de Carvalho	Operador da Eta	10/03/2008
José Luiz Vaz Pinto	Operador da Eta	10/03/2008
Marcelo Roni de Moraes	Operador da Eta	18/07/2011

Pierre Caetano Ferreira	Operador da Eta	02/01/2008
Ricardo Figueiredo Junior	Operador da Eta	06/01/2010
Allison Filadelfo Lopes	Professor Municipal	03/03/2008
César Augusto Cosmo	Professor Municipal	01/04/1987
Osmar Aparecido Tavares	Professor Municipal	02/01/1990
Manoel Vicente da Fonseca	Supervisor de Limpeza Pública	01/09/1991
Antonio José Tavares Filho	Supervisor de Obras	01/09/1991
José Aldair Marinho	Técnico de Administração	16/04/1982
Marli Vieira Meireles	Técnico em Saúde	05/03/1987
Raquel de Araujo	Técnico em Saúde	02/01/2008
Fernando Alves Siqueira	Ag. Combate/Controle Vetores	08/07/2008
Milton Gustavo Scarpa	Ag. Combate/Controle Vetores	02/03/2009
Elza Maduro Zaroni	Agente Administrativo da Saúde	05/01/2011
Fernanda Santana Brasil	Agente Administrativo da Saúde	05/01/2011
Aline Silva de Carvalho	Agente Comunitário de Saúde	02/01/2008
Ana Cristina Furtado Lamim	Agente Comunitário de Saúde	02/01/2008
Audrey Assumpção Marinho	Agente Comunitário de Saúde	16/02/2009
Claudiane Silvino	Agente Comunitário de Saúde	02/01/2008
Cristina Maria de Jesus Martins	Agente Comunitário de Saúde	02/01/2008
Eliana Gomes Assumpção Marinho	Agente Comunitário de Saúde	07/07/2008
Elisa Maria da Silva	Agente Comunitário de Saúde	02/01/2008
Glaucia Elisabete Viglia Camarinho	Agente Comunitário de Saúde	01/02/2008
Lucilene Medina Ribeiro	Agente Comunitário de Saúde	02/02/2009
Maria Cristina Ivo	Agente Comunitário de Saúde	02/01/2008
Maria do Carmo Antunes Silvino	Agente Comunitário de Saúde	02/01/2008
Naryane Monize de S. Magalhães	Agente Comunitário de Saúde	02/01/2008
Regina Celia dos Santos	Agente Comunitário de Saúde	02/01/2008
Tamires Fonseca Nogueira	Agente Comunitário de Saúde	03/01/2011
Tatiane Carvalho da Silva	Agente Comunitário de Saúde	01/05/2008
Valeria Maria Ordine	Agente Comunitário de Saúde	02/01/2008
Valeria Martuscelli da Costa	Agente Comunitário de Saúde	02/01/2008
Erik Javan Guedes	Encarregado Matadouro Municipal	11/02/2008
Clélia Maria Rondel Costa	Técnico em Saúde	07/01/2008






PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO III

**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO III

Cargos do Quadro Permanente de Pessoal Hierarquizados por Níveis de Vencimento

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
A I	Auxiliar de Serviços Escolares, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Públicos, Vigia
A II	Agente Funerário, Auxiliar Administrativo, Auxiliar em Saúde Bucal, Bombeiro Encanador, Calceteiro, Motorista, Orientador Social, Pintor
A III	Carpinteiro, Operador de Estação de Tratamento de Água – ETA, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro
A IV	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas
B I	Agente Administrativo, Desenhista Cadista, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal Sanitário, Secretário Escolar, Técnico de Laboratório em Análises Clínicas, Técnico de Prótese Dentária, Técnico em Agropecuária, Técnico em Eletricidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Química, Técnico em Radiologia, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Turismo.
C I	Educador Físico
C II	Advogado, Assistente Social, Cirurgião-Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

Tabela de Vencimento A

3,00%	Cargo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Públicos, Auxiliar de Serviços Escolares e Vigia.	R\$ 1.034,96	R\$ 1.066,01	R\$ 1.097,99	R\$ 1.130,93	R\$ 1.164,86	R\$ 1.199,80	R\$ 1.235,80	R\$ 1.272,87	R\$ 1.311,06	R\$ 1.350,39	R\$ 1.390,90	R\$ 1.432,63
II	Agente Funerário, Auxiliar Administrativo, Auxiliar em Saúde Bucal, Bombeiro Encanador, Calceiteiro, Motorista, Orientador Social, Pintor.	R\$ 1.475,60	R\$ 1.519,87	R\$ 1.565,46	R\$ 1.612,43	R\$ 1.660,80	R\$ 1.710,62	R\$ 1.761,94	R\$ 1.814,80	R\$ 1.869,25	R\$ 1.925,32	R\$ 1.983,08	R\$ 2.042,58
III	Carpinteiro, Operador de Estação de Tratamento de Água - ETA, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro.	R\$ 1.869,25	R\$ 1.925,33	R\$ 1.983,09	R\$ 2.042,58	R\$ 2.103,86	R\$ 2.166,97	R\$ 2.231,98	R\$ 2.298,94	R\$ 2.367,91	R\$ 2.438,95	R\$ 2.512,12	R\$ 2.587,48
IV	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	R\$ 2.103,86	R\$ 2.166,98	R\$ 2.231,99	R\$ 2.298,94	R\$ 2.367,91	R\$ 2.438,95	R\$ 2.512,12	R\$ 2.587,48	R\$ 2.665,11	R\$ 2.745,06	R\$ 2.827,41	R\$ 2.912,23

Tabela de Vencimento B

3,00%	Cargo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	Agente Administrativo , Desenhista Cadista , Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras, Fiscal de Postura , Fiscal Sanitário , Secretário Escolar , Técnico de Laboratório em Análises Clínicas , Técnico de Prótese Dentária, Técnico em Agropecuária, Técnico em Eletricidade , Técnico em Enfermagem , Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Química, Técnico em Radiologia , Técnico em Saúde Bucal , Técnico em Segurança do Trabalho , Técnico em Turismo .	R\$ 1.756,34	R\$ 1.809,03	R\$ 1.863,30	R\$ 1.919,20	R\$ 1.976,78	R\$ 2.036,08	R\$ 2.097,16	R\$ 2.160,08	R\$ 2.224,88	R\$ 2.291,63	R\$ 2.360,37	R\$ 2.431,19

Tabela de Vencimento C

3,00%	Cargo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	Educador Físico	R\$ 1.924,13	R\$ 1.981,85	R\$ 2.041,31	R\$ 2.102,55	R\$ 2.165,63	R\$ 2.230,59	R\$ 2.297,51	R\$ 2.366,44	R\$ 2.437,43	R\$ 2.510,55	R\$ 2.585,87	R\$ 2.663,45
II	Advogado, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional.	R\$ 3.437,10	R\$ 3.540,21	R\$ 3.646,42	R\$ 3.755,81	R\$ 3.868,49	R\$ 3.984,54	R\$ 4.104,08	R\$ 4.227,20	R\$ 4.354,02	R\$ 4.484,64	R\$ 4.619,17	R\$ 4.757,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO V

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE
PESSOAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: ADVOGADO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a postular, em nome da Prefeitura, em juízo e na defesa de seus interesses na esfera administrativa.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- preparar e apreciar documentos jurídicos;
- assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;
- interpretar normas legais e administrativas;
- atuar em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal quando solicitado podendo demandar, instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
- prestar assessoramento jurídico às Secretarias Municipais e demais órgãos e setores;
- redigir minutas de leis, decretos e demais atos normativos;
- representar o Município, mediante procuração específica, como seu advogado;
- manter registro dos assuntos jurídicos de interesse do Município;
- participar de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;
- desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
- atuar como consultor, emitindo pareceres e orientações jurídicas e submetê-las a análise da Procuradoria Jurídica Municipal;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- acompanhar o andamento dos processos judiciais e administrativos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- participar e colaborar com as atividades da Procuradoria Jurídica Municipal, quando solicitado.
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a prestar os serviços sociais e orientar indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, normas, códigos e legislação ligadas às iniciativas na área assistencial.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- organizar e administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- atuar na execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
- participar do planejamento da Estratégica de Saúde da Família;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
 - organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
 - promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
 - realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
 - incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
 - executar e supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
 - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
 - orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
 - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
 - elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
 - prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
 - realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
 - elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
 - divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
 - atuar em ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
 - articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de formar parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
 - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
 - participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
 - acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
 - monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
 - mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- acompanhar famílias atendidas por programas ou benefícios habitacionais;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Curso Superior em Odontologia, com especialização quando necessário, e registro no respectivo conselho de classe.

3.1 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

a) atribuições regulares do cargo junto à Municipalidade:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) quando no desempenho de suas atividades junto aos Programas Federais de Promoção à Saúde:

- realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo nas Unidades Básicas de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas observadas as disposições legais da profissão;
- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate de Endemias em conjunto com os outros membros da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

equipe;

- realizar a atenção em saúde bucal nas especialidades de programas específicos;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que tange as equipes de saúde da família,
- atender pacientes, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em unidades móveis de atendimento, levando a saúde bucal ao alcance da comunidade;
- conscientizar a população através de palestras, folhetos, explicações, sobre a importância da higiene bucal para a manutenção da saúde da boca e dentes;
- realizar visitas domiciliares para tratamento de pacientes acamados ou que não tenham condições de locomover-se até as unidades móveis de atendimento ou consultórios;
- atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia - CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos e manuais;
- identificar a necessidade de correção ortodôntica, principalmente entre crianças, adolescentes e jovens e encaminhar ao tratamento especializado, quando couber;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- atuar na coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes de rede municipal de ensino;
- estimular e respeitar a troca de informações e conhecimentos de forma a propiciar a mudança no quadro de saúde bucal da população;
- incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- conscientizar a população sobre a importância da saúde bucal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- identificar os setores críticos, onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade de padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos para pacientes integrantes do programa de saúde bucal;
- participar de estabelecimento de planos de ação de saúde, em especial dos de saúde bucal;
- ministrar tratamentos preventivos;
- promover campanhas de saúde bucal e atividades educativas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- atender pacientes encaminhados por cirurgião-dentista na área de sua especialidade;
- atuar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e saúde bucal preventiva;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando os pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a orientar e registrar todos os atos e fatos contábeis, visando o Patrimônio da Entidade.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Superior em Ciências Contábeis – Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- dar suporte no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para segurar correta apropriação contábil;
- supervisionar os processos de realização de despesas em toda as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento;
- elaborar e assinar Balancetes, Balanços e Demonstrações Contábeis e Financeiras, de forma isolada e consolidada;
- controlar a execução orçamentária;
- elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo, atuando junto com os setores responsáveis pelo envio das informações para os devidos lançamentos contábeis;
- dar suporte na movimentação de recursos, ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- dar suporte nos aspectos financeiros, contábeis e orçamentários na execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, afim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- aperfeiçoamento de controle interno;
- dar suporte sobre as prestações de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
 - auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
 - preencher relatórios mensais, semestrais e anuais em sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Tribunal de Contas da União, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos;
 - avaliar cumprimentos de metas;
 - proceder a estudos, pesquisas e sugestões para o aperfeiçoamento do serviço da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aperfeiçoamento e implantação de novas rotinas e procedimentos dos serviços;
 - dar suporte nas comissões de licitação;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: EDUCADOR FÍSICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- veicular informações que visam a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, e das práticas corporais;
- proporcionar a educação permanente em atividade física / práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com a Estratégia de Saúde da Família, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- articular ações de forma integrada as equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública;
- articular parcerias com outros setores das áreas adstritas, juntos com a estratégia da saúde as famílias e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar;
- capacitar técnicos, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem atividades lúdicas e educativas com a comunidade;
- resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

intergeracionalidade;

- atuar nos núcleos, orientando tecnicamente a área científica do projeto;
- desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- cuidar do preparo físico-técnico dos atletas, treinando-os de acordo com as modalidades esportivas;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas, dentro ou fora do Município;
- promover e coordenar a organização de campeonatos, torneios e qualquer outra atividade esportiva no Município ou fora dele, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- zelar pela segurança das crianças e adolescentes em competições dentro ou fora do Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe e comprovação da habilitação específica para o cargo, no que couber. A especialidade será definida em edital de concurso público, de acordo com a necessidade de atendimento a ser identificada pela Prefeitura.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

a) atribuições regulares do cargo junto à municipalidade:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- atuar junto aos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- realizar consultas de enfermagem aos indivíduos nos diversos ciclos de vida, atendendo as especificidades de condições de saúde, de acordo com o disposto pela lei que rege a categoria;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos, aprovadas pela instituição de saúde;
- atuar nas ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e dos programas de vigilância epidemiológica;
- prevenir e realizar o controle sistemático de infecções, inclusive como membro das



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

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 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;
- atuar junto a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
- participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- alimentar e analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- integrar equipe da Estratégia Saúde da Família, quando necessário;
- desenvolver atividades inerentes a Responsabilidade Técnica de Unidade de Saúde, quando assim designado;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) quando no desempenho de suas atividades junto aos Programas Federais de Promoção de Saúde:

- realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão;
- realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos e auxiliares de enfermagem em conjunto com os outros membros da equipe;
- supervisionar e suplementar as ações do agente comunitário de saúde;
- implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na unidade básica de saúde;
- exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que tange as equipes de saúde da família;
- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento às comunidades da região;
- atuar técnica e administrativamente junto aos trabalhos de enfermagem, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- atuar junto a Vigilância em Saúde, participando de ações de divulgação, prevenção de doenças e promoção à saúde junto a comunidade local;
- planejar, com os demais membros da equipe, ações de educação e promoção em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

saúde a serem realizadas nos diversos seguimentos sociais do Município como escolas, associações, igrejas, entre outros;

- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- orientar o paciente egresso de internação hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- assistir aos indivíduos nos diversos ciclos de vida, atendendo as especificidades de condições de saúde, de acordo com o disposto pela lei profissional;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- participar do planejamento e execução dos programas e ações voltadas para a puericultura e o pré-natal;
- participar do planejamento, execução e direção de programas de controle de vetores e zoonoses, de agravos endêmicos e epidêmicos e de vigilância sanitária e epidemiologia, elaborando as estatísticas e emitindo os relatórios necessários;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desenvolver atividades de Responsabilidade Técnica de Unidade de Saúde, quando assim designado;
- desenvolver ações de gerência e administração da Unidade de Saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) Quando no desempenho de suas atividades na qualidade de enfermeiro do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)

- realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas ao serviço de Saúde Mental e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas, observadas as disposições legais da profissão;
- realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas de saúde mental, junto aos demais membros da equipe;
- realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos demais membros da equipe, por meio de acompanhamento e monitoramento dos indicadores de produção, traçando novas estratégias em conjunto quando necessário;
- supervisionar as ações do técnico de enfermagem conforme legislação;
- desenvolver atividades de Responsabilidade Técnica, quando assim designado;
- realizar ações de promoção à saúde mental, em conjunto com as equipes de atenção primária;
- realizar ações de matriciamento das equipes de atenção primária, capacitando-as para atendimento e acompanhamento dos casos de menor complexidade;
- desenvolver ações de gerência e administração;
- exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, elaborar planilhas e memoriais descritivos, controlar a qualidade de empreendimentos, coordenar a operação e manutenção das obras da prefeitura, prestar consultoria, assistência, assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas, ferramentas eletrônicas de desenho, internet e autoCAD .

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;
- atuar na execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- efetuar estudos de impacto ambiental urbano;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar laudos de avaliação de imóveis;
- participar dos processos de licitação de obras, confeccionando termos de referências, auxiliar na elaboração de editais e analisar cadastro de empreiteiras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- aprovar projetos de construção, plantas, desmembramentos e outros;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: FARMACÊUTICO

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a realizar as ações específicas de produção, análise, controle, armazenamento, fiscalização e dispensação de produtos e serviços farmacêuticos.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Superior em Farmácia, com especialização quando necessário e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

a) quando no desempenho de suas atividades na qualidade de Farmacêutico da Farmácia Municipal:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- atuar na programação, aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos, reagentes e outros materiais;
- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento, reagentes e material nas Unidades;
- fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e/ou reagentes e outros materiais;
- supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;
- participar de avaliações de Programas instituídos pelo Município na área de sua competência;
- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- esclarecimento dos funcionários;
- supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
 - promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
 - integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
 - desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
 - realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
 - realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
 - realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
 - capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamento, insumos/reagentes e de biossegurança;
 - elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
 - manter informados os profissionais que prescrevem receitas sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia.
 - prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
 - informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
 - avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
 - participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
 - avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
 - participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
 - elaborar Procedimentos Operacionais Padrão (POP);
 - montar e acompanhar Processos de Medicamentos de Alto Custo;
 - avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas que não se enquadram nas padronizações de medicamentos ofertados pelas três esferas de governo;
 - atender e acompanhar pacientes com patologias especiais;
 - administrar medicamentos a pacientes com patologias especiais;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - executar outras atribuições afins.

b) quando no desempenho de suas atividades no Laboratório de Análises Clínicas:

- realizar a coleta de espécies biológicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- realizar procedimentos de análise nas espécimes biológicas de sangue, urina, fezes e outros;
- gerenciar todo o processo préanalítico, analítico e pós analítico;
- realizar a padronização de métodos, instrumentos e equipamentos usados no laboratório;
- orientar, treinar e monitorar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- capacitar e supervisionar as Boas Práticas Laboratoriais e de Biossegurança;
- elaborar laudos de exames conforme legislação vigente;
- monitorar a fase analítica através da análise sistemática dos controles de qualidade internos das rotinas;
- participar de Programa de Qualidade Externo da Qualidade segundo normas vigentes;
- validação de reagentes, procedimentos e equipamentos para uso;
- atuar na programação, a aquisição, o armazenamento dos insumos e reagentes;
- ofertar exames laboratoriais para atender solicitações dos clínicos da Rede de Saúde Municipal;
- cumprir as metas pactuadas pelo Município e ofertar exames laboratoriais a população;
- seguir as normas vigentes para funcionamento da Unidade;
- criar laudos, avaliar diariamente os controles internos de cada ensaio analítico, conferir e liberar os resultados dos exames clínicos;
- realizar exames hematológicos, bioquímicos, coprológicos, de urina, baciloscopia e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- manipular substâncias biológicas e químicas utilizando técnicas e instrumentos adequados;
- orientar e supervisionar seus auxiliares a fim de garantir a correta execução das técnicas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) quando no desempenho de suas atividades junto ao programa da Farmácia Viva:

- orientar e participar dos processos de seleção e cultivo das plantas medicinais, da distribuição e do uso de plantas medicinais, fitoterápicos e seus derivados, considerando as experiências regionais e locais;
- compor a Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), estabelecendo critérios para inclusão e exclusão de plantas medicinais e de fitoterápicos com base nos critérios de eficácia e segurança comprovadas;
- participar da elaboração e da divulgação das relações de plantas medicinais e de fitoterápicos;
- participar do desenvolvimento de sistemas de informação sobre plantas medicinais e fitoterápicos, que envolvam a farmacovigilância, estudos de utilização e elaboração de bancos de dados, dentre outros;
- participar da elaboração /atualização de normas e marcos regulatórios pertinentes à produção, distribuição e uso de plantas medicinais e fitoterápicos;
- participar do processo de organização e estruturação dos serviços de assistência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- farmacêutica voltados às plantas medicinais e fitoterápicos, desde a elaboração de normas até o desenvolvimento de estudos de impacto junto à população;
- participar da elaboração de formulários terapêuticos e materiais técnico-científicos sobre plantas medicinais e fitoterápicos subsidiando os profissionais da área de saúde, responsáveis pela prescrição;
 - elaborar programação de plantas medicinais e de fitoterápicos necessário ao serviço, com base em dados epidemiológicos e populacionais, de consumo e demanda;
 - acompanhar e avaliar o cultivo das plantas medicinais, observando o cumprimento das boas práticas de cultivo, a verificação da identidade da planta medicinal, controle farmacognóstico e microbiológico, visando assegurar a qualidade da matéria-prima vegetal utilizada;
 - acompanhar o processamento da planta medicinal e da droga vegetal, visando sua transformação nos preparados intermediários, fitoterápicos-manipulados e fitoterápicos com qualidade, segurança e eficácia;
 - participar do processo de qualificação dos fornecedores, respeitadas as especialidades de plantas medicinais, drogas vegetais e seus derivados;
 - participar do processo de aquisição de insumos farmacêuticos e produtos acabados, sendo o responsável pela elaboração de especificação técnica dos editais e pela emissão de pareceres técnicos;
 - produzir fitoterápicos-manipulados em obediência aos padrões especificados em mementos terapêuticos ou formulários adotados oficialmente por municípios e/ou estados brasileiros;
 - supervisionar e elaborar normas e procedimentos relativos à recepção, estocagem, guarda, conservação e controle dos estoques das plantas medicinais e seus derivados e dos fitoterápicos em obediência aos preceitos das Boas Práticas de Armazenamento;
 - gerenciar a distribuição das plantas medicinais e fitoterápicos, desde a unidade de cultivo até a dispensação, de forma a assegurar a manutenção da qualidade das mesmas;
 - participar da construção do marco regulatório pertinente ao uso de termos científicos na prescrição e rotulagem das plantas medicinais e todos os seus derivados;
 - elaborar procedimentos normatizando a dispensação de plantas medicinais, seus derivados e fitoterápicos no serviço, em atendimento à prescrição;
 - prestar serviços de atenção farmacêutica, interagindo com o paciente, objetivando alcançar os resultados terapêuticos esperados, contribuindo para a melhoria da sua saúde e qualidade de vida com a utilização da fitoterapia;
 - realizar atividades de farmacovigilância e estudos de utilização de plantas medicinais e fitoterápicos;
 - promover o uso racional de plantas medicinais e de fitoterápicos, por meio de campanhas educativas, ações de comunicação e divulgação aos usuários, envolvimento do gestor e demais profissionais de saúde.
 - realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

d) quando no desempenho de suas atividades na qualidade de Farmacêutico na Vigilância Sanitária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- realizar fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos de produtos farmacêuticos e de outros de interesse da vigilância Sanitária;
- realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- validar a licença sanitária de estabelecimentos, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes, bem como participar de eventos de prevenção de saúde em sua área de atuação.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- realizar tratamento fisioterápico nas afecções pneumológicas, uroginecológicas, cardiológicas, ortopédicas, traumatológicas, neurológicas e qualquer outra patologia que requeira o tratamento fisioterápico;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- realizar exercícios para promover o bem estar ou a reabilitação dos pacientes psíquicos;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
- utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe da Estratégia da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes, bem como atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia na rede municipal;
- realizar triagem, avaliação, orientação, acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- realizar triagem auditiva neonatal e encaminhar para os exames audiológicos necessários;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar atendimentos a pacientes em escolas e domicílios, sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
 - realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
 - acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
 - prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
 - participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
 - realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
 - orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
 - elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
 - encaminhar a indicação de aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
 - habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
 - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
 - trabalhar em parceria com escolas e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
 - elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
 - ter conhecimento, entre outras atividades, da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;
 - realizar encaminhamentos de pacientes para outras unidades de saúde que se fizerem necessários;
 - realizar avaliação do desenvolvimento em Neo-natos;
 - realizar protocolo de avaliação do frênulo da língua em bebês;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: MÉDICO (Especialista, Generalista e ESF)

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar consultas e atendimentos médicos em pacientes, bem como realizar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior em Medicina, registro no respectivo conselho de classe e comprovação da habilitação específica para o cargo, no que couber. A especialidade médica será definida em edital de concurso público, de acordo com a necessidade de atendimento, a ser identificada pela Prefeitura.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

a) quando no desempenho de suas atividades nos ambulatórios e clínicas da Prefeitura.

- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- participar articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- realizar consultas médicas individuais, efetuando exames clínicos, diagnosticando, solicitando exames complementares, analisando e interpretando os resultados dos exames, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- preencher e assinar declarações de óbito;
- realizar procedimentos cirúrgicos, de acordo com a complexidade do setor onde esta lotado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- atuar em equipe interdisciplinar e multidisciplinar na estratégia Saúde da Família;
- atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) quando no desempenho de suas atividades junto a Estratégia de Saúde da Família.

- realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na Unidade Básica de Saúde (UBS) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento pós alta da pessoa;
- apoiar no planejamento, as ações desenvolvidas pelos Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE), em conjunto com os outros membros da equipe;
- exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).
- realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, não oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da Atenção Básica;
- garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde (RAS), bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- prever nos fluxos da Rede de Atenção à Saúde (RAS) entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
- realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde (UBS);
- promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, bem como exerce defesa sanitária animal; e atuar nas áreas de comércio agropecuário, de biotecnologia e de preservação ambiental.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e atuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- fiscalizar clínicas veterinárias;
- atuar junto as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;
- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro de batedouros e frigoríficos na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);
- fazer cumprir fielmente a legislação sanitária nos batedouros, frigoríficos, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;
- vistoriar áreas destinadas a construções de comércio de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
 - analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
 - determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
 - solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
 - identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
 - atuar junto aos programas de controle parasitário, definindo procedimentos e efetuando o controle de animais sinantrópicos;
 - definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado, normas de higiene e bem estar;
 - atuar nas campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
 - promover a eutanásia de animais doentes terminais, após análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos;
 - participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
 - participar do Serviço de Inspeção Municipal;
 - desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;
 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA;
 - inspecionar granjas avícolas e/ou capacitar equipe;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar a assistência nutricional a indivíduos e coletividades, sadios e enfermos bem como planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição e efetua controle higiênico-sanitário e atua em conformidade ao manual de boas práticas.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

a) atividades em unidades de alimentação e nutrição:

- elaborar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- atuar nas atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- atuar nas atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- atuar nas atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- realizar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- realizar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

b) atividades em creches e escolas:

- promover programas de educação alimentar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- analisar amostras e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- orientar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

c) atividades na área de saúde:

- avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- obesidade e desnutrição no âmbito do Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar atendimentos e participar de atividades junto as equipes das ESFs do Município;
 - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento e orientação.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.
3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

a) atividades de psicologia do trabalho:

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

b) atividades de psicologia educacional:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

c) atividades de psicologia social:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
- emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários de programas assistenciais para fins de avaliação;
- participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
- elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

d) atividades de psicologia em saúde:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
- proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
- articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
- atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (doenças sexualmente transmissíveis / síndrome da imunodeficiência adquirida (acquiredimmunodeficiencysyndrome) - DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
- desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (doenças sexualmente transmissíveis / síndrome da imunodeficiência adquirida (acquiredimmunodeficiencysyndrome) - DST/AIDS), entre outros;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
- exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
- atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
- participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pela Estratégia de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

educação continuada, entre outras formas;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

e) atividades de psicologia junto aos programas federais de promoção de saúde:

- atuar junto à comunidade, difundindo informações sobre saúde mental;
- fazer uma identificação das pessoas portadoras de diabetes e hipertensão arterial com comprometimentos emocionais que demandem assistência psicológica;
- possibilitar um espaço terapêutico para que as pessoas possam trocar experiências e desenvolver suas potencialidades;
- atuar junto à equipe da Estratégia de Saúde da Família - ESF, colaborando com outros profissionais da Saúde, visando a integrar esforços, estimular a reflexão e a troca de informações sobre a população atendida, de modo a facilitar sua avaliação e evolução clínica;
- participar na elaboração, implementação e avaliação permanente de ações em saúde pública junto à equipe multidisciplinar;
- atuar na elaboração de programas especiais de educação em saúde, inclusive articulados com os recursos disponíveis na comunidade-alvo, assim como com seus principais representantes (associação de moradores, igrejas, organizações não governamentais, clubes, etc.);
- participar na elaboração de programas e atividades complementares, em áreas pertinentes à consecução do projeto em saúde, tais como: desenvolvimento emocional e relações interpessoais, orientação sexual, prevenção em relação ao uso de substâncias psicoativas, orientação vocacional e preparação para o trabalho, preparação para a aposentadoria, reorientação profissional, lazer, criatividade, etc;
- elaborar e conduzir programas de trabalho com grupos que contemplem a prevenção e a promoção da saúde mental da comunidade, objetivando a melhoria na qualidade de vida e a manutenção dos aspectos saudáveis;
- elaborar e conduzir programas que contemplem o acompanhamento dos usuários do serviço que se encontram com problemas mentais agudos, realizando os devidos encaminhamentos sempre que necessário;
- participar no acompanhamento dos usuários do serviço que se encontram com problemas mentais crônicos;
- realizar o diagnóstico e encaminhamento de problemas de média e alta complexidade aos centros de referência;
- participar na orientação, treinamento e desenvolvimento técnico-profissional da equipe multiprofissional como também dos agentes de saúde.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Superior em Terapeuta Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicossocial;
- orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação;
- desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde;
- articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
- encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

comunidade;

- realizar visita domiciliar quando necessário;
- planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- estimular recém-nascidos por meio de metodologias de desenvolvimento próprio para bebês;
- auxiliar adultos na reintegração de desempregados no mercado de trabalho ;
- fazer o acompanhamento de crianças com problemas psicomotores ou de aprendizagem, ajudando a promover a inclusão destas em escolas de ensino regular;
- auxiliar na reabilitação e na reintegração social dos idosos;
- auxiliar no tratamento das pessoas com distúrbios psíquicos, com objetivo de promover a inclusão social e ocupacional;
- promover a reestruturação de vítimas de acidentes ou de doenças do trabalho e dar assistência a portadores de deficiência física;
- ajudar a promover a saúde do trabalhador por meio de ações de prevenção das doenças ocupacionais;
- ajudar na reintegração de viciados em drogas, menores infratores e carentes à sociedade;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL TÉCNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: DESENHISTA CADISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar desenhos técnicos de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e cartografia, utilizando, quando adequado, o programa CAD - *Computer Aided Design*.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo, acrescido de Curso Técnico em Edificações ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão, se for o caso e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação, domínio do *software* CAD - *Computer Aided Design* e de uso de *plotter*, conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, utilizando-se de *softwares* específicos para desenho técnico;
- executar desenhos de projetos de obras públicas, inclusive detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas, baseando-se em esboços e especificações fornecidos por engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações;
- elaborar desenhos cartográficos, utilizando-se de *softwares* específicos;
- executar desenhos topográficos, utilizando-se de *croqui* e outros dados extraídos de levantamentos de campo;
- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- desenhar mapas, observando os temas e escalas, conforme solicitação superior;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

– executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISES CLÍNICAS

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a proceder a coleta, receber e distribuir material biológico de pacientes conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Técnico de Laboratório em Análises Clínicas e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- auxiliar o analista clínico na execução de exames hematológicos e bioquímicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- agendar exames, orientar pacientes sobre a necessidade de jejum e outras informações pertinentes;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar novo suprimento;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades voltadas para a confecção de próteses dentárias.

3. Requisitos para Provimento:

3.1 Instrução: ensino médio completo, acrescido de Curso de Formação em Técnico em Prótese Dentária, concluído em estabelecimento de ensino credenciado pelos órgãos competentes e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- realizar enceramento e escultura dental e montagem de modelos em articuladores;
- realizar troquelamento de modelos e confecção de facetas laminadas;
- confeccionar próteses totais, fixas e flexíveis;
- realizar a fundição e confecção de próteses parciais removíveis;
- realizar a caracterização de próteses;
- confeccionar próteses metalo-cerâmica, cerâmica, porcelana, resina e outras;
- realizar a fundição e usinagem de núcleos metálicos para próteses e assemelhados;
- confeccionar próteses "onlay" e "in lay", próteses sobre implante, aparelhos ortodônticos, placas de clareamento dental e de placas de bruxismo;
- desenvolver e colaborar em pesquisas, em sua área de atuação;
- participar de treinamento e capacitação de Técnicos em Prótese Odontológica;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Nível Técnico em Agropecuária, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;

- orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas agropecuárias, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de tecnologias, visando o melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, para melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitárias no Município;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar do planejamento e da execução de feiras e exposições de produtos agropecuários;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- orientar os produtores no uso racional da água para irrigação;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: TÉCNICO EM ELETRICIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas técnico-profissionais relacionadas com a montagem, recuperação e manutenção de motores, máquinas, instalações e materiais elétricos, e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

3. Requisitos para provimento:

3.3 Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Nível Técnico em Eletricidade, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

3.4 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.2 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- planejar, montar, testar, executar, implementar e corrigir sistemas elétricos de baixa tensão;
- assegurar o correto funcionamento de sistemas elétricos, realizando a manutenção preventiva e corretiva;
- realizar a instalação de equipamentos elétricos e eletrônicos;
- organizar e controlar suas atividades e recursos para o bom desempenho de suas tarefas;
- alterar, trocar e inserir componentes nos equipamentos já existentes
- realizar testes em equipamentos, fazendo os ajustes necessários assegurando o bom funcionamento;
- apoiar equipes de manutenção na execução de serviços;
- especificar serviços, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das tarefas de manutenção;
- fiscalizar e acompanhar as atividades de empresas contratadas para a execução de serviços;
- zelar pela segurança individual e coletiva usando equipamentos de proteção apropriados;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e locais de trabalho;
- acompanhar e interpretar os resultados de medições, ensaios e testes.
- estudar e avaliar defeitos e diagnosticar suas causas para as providências corretivas, analisando condições técnicas, econômicas e ambientais;
- realizar outras atividades pertinentes à área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar atividades técnicas de enfermagem em unidades da Prefeitura, prestando assistência ao paciente e zelando pelo seu conforto e bem-estar.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados, quando solicitado pela chefia imediata;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a monitorar o desempenho de aplicativos, recursos de entrada, armazenamento e saída de dados e recursos de rede assegurando o funcionamento dos hardwares e softwares e orientando usuários na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Técnico em Informática, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- executar atividades de instalação, configuração e manutenção de hardware e software relacionados ao pleno funcionamento de microcomputadores, de seus sistemas operacionais e aplicativos básicos, bem como de seus periféricos, dentro dos padrões de qualidade e prazos;
- instalar, configurar e manter equipamentos e recursos de comunicação de dados, visando garantir a sua disponibilidade e segurança;
- dar suporte aos usuários internos orientando-os na utilização de hardware e software básicos da instituição;
- executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e operacionalização das redes de comunicação de dados da instituição;
- manter contato com fornecedores de softwares e hardware visando garantir o pleno funcionamento de todos os recursos de informática utilizados na instituição;
- fazer cópia de arquivos a fim de garantir a segurança das informações armazenadas;
- controlar as cópias de segurança dos servidores, mídias e licenças de utilização dos softwares instalados em equipamentos da instituição;
- promover treinamento no local de trabalho, visando o bom funcionamento dos equipamentos;
- preparar relatórios e controles das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a gerência com informações relativas ao andamento do trabalho sob sua responsabilidade;
- definir os procedimentos para execução de serviços de sua área, padronizando e documentando as atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- selecionar, sob orientação, metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- pesquisar junto aos usuários as necessidades para o desenvolvimento e manutenção de sistemas e programas;
- auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinando interfaces, critérios de navegabilidade, montagem da estrutura de dados e codificações de sistemas e aplicações;
- projetar, implantar e realizar manutenções de sistemas e aplicações;
- planejar, sob orientação, as etapas, ações e os prazos de seus trabalhos;
- documentar programas, sistemas e base de dados envolvidos no desenvolvimento e manutenção dos projetos;
- atender o *Service Desk* de acordo com as normas e padrões técnicos definidos pela instituição;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso de Técnico em Meio Ambiente, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- acompanhar a ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- auxiliar na inspeção de guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna, de parques, reservas florestais e áreas de proteção permanente do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - elaborar, acompanhar e desenvolver técnicas condizentes às questões relacionadas aos resíduos sólidos, urbanos e coleta seletiva do Município;
 - acompanhar e realizar programas de monitoramento da qualidade dos mananciais hídricos do Município;
 - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: TÉCNICO EM QUÍMICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer análises, exames e testes para atuação no controle da qualidade e dosagem de produtos químicos na água e esgoto, preparar reagentes químicos, fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, promover o conserto e manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso de Técnico em Química e /ou Análises Químicas, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- orientar quanto à limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;
- orientar quanto à limpeza e / ou desinfecção das instalações do laboratório;
- executar a pesagem de matérias-primas, suas misturas e filtrações;
- orientar e / ou executar a coleta do material a ser analisado, utilizando normas técnicas, preparando reagentes, utilizando instrumentos de medição e controle, preparando-as e registrando os resultados das análises;
- planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades dentro do seu âmbito e competência;
- articular-se com profissionais de outras áreas, promovendo a operacionalização do seu setor, tendo em vista o efetivo atendimento as necessidades do Município;
- controlar a qualidade e a dosagem de matérias primas, insumos e de produtos químicos utilizados no tratamento da água, esgoto e efluentes do Município, mediante a realização de análises físico-químicas e exames bacteriológicos;
- realizar amostragens e todas as análises químicas, físico-químicas e microbiológicas, para garantir a qualidade e padrões de potabilidade da água pública distribuída a população, de acordo com os padrões vigentes do Ministério da Saúde;
- realizar análises, exames, testes e outros do efluente proveniente das ETE's, mediante a realização de análises físico-químicas e bacteriológicas, objetivando a devolução, em condições satisfatórias, da água ao corpo coletor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- inspecionar os mananciais de água utilizados no abastecimento e os receptores dos esgotos;
- realizar ensaios e pesquisas em geral e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com o seu trabalho;
- fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;
- realizar amostragens, análises químicas, físico-químicas e microbiológicas, de estações públicas de tratamento de efluentes do Município, para garantir a qualidade dos efluentes pós tratamento lançados em corpos hídricos;
- efetuar análises físico químicas de águas e efluentes, com a utilização de vidrarias, equipamentos, medidores e reagentes específicos para laboratórios de ETA e ETE;
- fazer a especificação e gestão de processos de compra e estocagem de matérias-primas, insumos e produtos;
- fazer a gestão diária dos processos de tratamento de água do município, com os devidos registros de todos os parâmetros estipulados em legislação pertinente ao tratamento de águas do Município;
- especificar as respectivas dosagens de matérias primas e insumos necessários ao devido tratamento e potabilidade de águas públicas fornecidas ao Município;
- supervisionar a equipe de operadores das estações de tratamento de água e efluentes na operação diária das estações, orientando e controlando todas as atividades, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento de todo o processo;
- fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos;
- elaborar planos de manutenção preventiva para máquinas, equipamentos, tubulações e ativos das estações de captação, elevação e tratamento de águas públicas municipais;
- assegurar as manutenções corretivas necessárias para a operação das estações municipais;
- elaborar relatórios periódicos para o SISAGUA da Vigilância Sanitária Estadual;
- publicizar anualmente os dados relativos ao sistema de tratamento de água e os parâmetros de qualidade auferidos;
- assegurar que todo o processo de tratamento de águas e efluentes ocorra na normalidade, de acordo com os padrões estabelecidos e normas vigentes;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a realizar exames de imagem radiológica para o diagnóstico e tratamento.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução** - Curso Técnico em Radiologia e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. **Outros requisitos:** para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico ou Cirurgião-Dentista, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- executar as atividades de acordo com as normas e procedimentos técnicos de biossegurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- realizar as trocas dos químicos da reveladora, limpando de forma adequada a mesma, quando necessário;
- comportar-se de forma ética em relações aos pacientes;
- ter ciência das normas técnicas relacionadas à segurança no trabalho;
- acompanhar o técnico de manutenção durante a inspeção dos equipamentos;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação à população, sobre higiene bucal e outras medidas preventivas e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo Conselho de Classe, com supervisão direta do Cirurgião-dentista.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Nível de Técnico em Saúde Bucal, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- participar de treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- remover suturas;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- realizar isolamento do campo operatório;
- exercer todas as competências no consultório, bem como instrumentar o cirurgião-dentista;
- compor a equipes de saúde;
- desenvolver atividades auxiliares em Odontologia;
- colaborar em pesquisas;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam realizar atividades de proteção e segurança no trabalho (SST) na Prefeitura

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- participar de inspeções no âmbito da Prefeitura e em áreas externas;
- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- orientar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;
- identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- organizar e mantém atualizada a documentação sobre saúde e segurança do trabalho da área onde atua;
- investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- elaborar documentos como PCMSO, LTCAT, PPP e PPRA e outros;
- orientar e supervisionar o cumprimento das Normas Regulamentares (NR's) do Governo Federal;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: TÉCNICO EM TURISMO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a programar e executar trabalhos relativos a programação e organização de atividades de fomento ao turismo do Município.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso Técnico em Turismo, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida ou curso profissionalizante e habilitação legal para exercício da profissão.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- participar da programação, organização e execução das atividades de fomento ao turismo no Município;
- organizar festas tradicionais ou de cunho folclórico;
- articular-se com entidades públicas e privadas para a realização conjunta de atividades de fomento ao turismo;
- articular-se com os órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos turísticos no Município;
- organizar e realizar, junto com as comunidades, festas populares;
- fazer o levantamento e a catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico a ser desenvolvido pelo Governo Municipal;
- organizar e manter atualizado o cadastro das firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo, tais como agências de viagens, hotéis;
- supervisionar as atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos sobre o Município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
- orientar os trabalhos de entidades e grupos particulares na programação, organização e execução de atividades de interesse turístico no Município;
- recepcionar e monitorar visitantes em áreas de preservação ambiental;
- participar dos programas de educação ambiental, sugerindo e realizando atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**GRUPO OCUPACIONAL
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: FISCAL DE OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução – ensino médio e curso em técnico de edificações, e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática, domínio do *software* CAD - *Computer Aided Design*, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e habilitação com categoria mínima "B", para dirigir veículos.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, para constatar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- acompanhar e fiscalizar os diários das obras realizadas diretamente pela Prefeitura e por empreiteiras;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades;
- proceder a interdição de edificações, equipamentos e terrenos que ofereçam risco iminente e falta de segurança para usuários, moradores ou transeuntes;
- proceder às ações fiscais dirigidas que visem a melhorias gerais da Cidade e da condição de vida da população;
- utilizar equipamentos de proteção individual durante a realização das atividades de fiscalização;
- conduzir veículo durante as fiscalizações;
- acompanhar a manutenção (calibragem, abastecimento, troca de óleos e outros) do veículo utilizado nas atividades de fiscalização;
- utilizar crachá de identificação funcional durante as fiscalizações de obras;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: FISCAL DE POSTURAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas sobre as posturas Municipais.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução – ensino médio.

3.2 Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e habilitação com categoria mínima "B", para dirigir veículos.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.2 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da legislação sanitária;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades;
- utilizar equipamentos de proteção individual durante a realização das atividades de fiscalização;
- utilizar crachá de identificação funcional durante as fiscalizações de posturas;
- conduzir veículo durante as fiscalizações;
- acompanhar a manutenção (calibragem, abastecimento, troca de óleos e outros) do veículo utilizado nas atividades de fiscalização;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução – ensino médio acrescido do curso de Técnico em Meio Ambiente ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

3.2 Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e habilitação com categoria mínima "B", para dirigir veículos.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna, parques, áreas de preservação (APP) e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- conduzir veículo durante as fiscalizações;
- acompanhar a manutenção (calibragem, abastecimento, troca de óleos e outros) do veículo utilizado nas atividades de fiscalização;
- utilizar crachá de identificação funcional durante as fiscalizações de meio ambiente;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: FISCAL SANITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infectocontagiosas, combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução – ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Vigilância Sanitária, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

3.2 Outros requisitos – domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e habilitação com categoria mínima "B", para dirigir veículos.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- integrar a equipe de vigilância sanitária;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação;
- coletar amostras para análise fiscal, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função;
- inspecionar veículos de transporte e alimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- coletar e transportar o lixo infectante das Unidades de Saúde da Prefeitura, zona urbana, rural e creche municipal;
- inspecionar resíduos das águas e manejo;
- combater a proliferação de moscas conforme legislação específica;
- coletar água para análise semanalmente (PH, turbidez e cloro);
- atendimento a queixas relacionadas a sua área de atuação;
- orientar o comércio quanto às normas de higiene sanitária;
- lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal;
- conduzir veículo durante as fiscalizações;
- acompanhar a manutenção (calibragem, abastecimento, troca de óleos e outros) do veículo utilizado nas atividades de fiscalização;
- utilizar crachá de identificação funcional durante as fiscalizações sanitárias;
- fazer notificações e aplicar multas;
- aplicar advertência e interdição parcial/total de estabelecimentos;
- promover atividades educativas para profissionais do setor regulado;
- cadastrar estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária;
- emitir e cancelar alvarás de licenciamento sanitário para estabelecimentos de saúde;
- emitir e cancelar alvarás de licenciamento sanitário exceto os de saúde;
- investigar surto, queixa técnica/evento adverso.
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e dirigir a administração tributária, fazendo cumprir a legislação; orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução – curso de nível superior em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- fiscalizar tributos, direcionar e concluir de forma orientada, os levantamentos fiscais e contábeis, nos registros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, do Município;
- auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, com vistas à difusão da legislação em vigor;
- ajudar na coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista a identificação de contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades passíveis de lançamentos e homologação;
- lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e termos de encerramento de ação fiscal;
- lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- fiscalizar os serviços prestados eventualmente em eventos em geral, shows, circos, teatros e outros;
- controlar a arrecadação dos tributos, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada;
- analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais aplicando penalidades, quando for o caso;
- realizar vistorias em imóveis para apurar base de cálculo para efeito de lançamento de impostos;
- emitir pareceres sobre normas de direito tributário nos recursos interpostos pelas empresas atuadas;
- emitir despachos de processo de autos de infração, notificações e outros;
- orientar os contribuintes no que diz respeito à Legislação Tributária Municipal;
- atender aos contribuintes, prestando informações e esclarecimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
- redigir relatório das atividades fiscais;
- aplicar leis e regulamentos relativos à sua área de atuação;
- participar de reuniões e grupos de trabalho diagnosticando problemas, encontrando soluções;
- instruir processos de contencioso fiscal, nos termos do processo administrativo tributário;
- instruir os processos de baixa de atividades dos contribuintes;
- dar parecer sobre o lançamento, cancelamento e restituição de tributos, nos casos estipulados em lei;
- informar as solicitações da procuradoria quanto à incidência e cálculos de tributos municipais, para instrução dos processos judiciais;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do setor;
- fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- constituir o crédito tributário mediante lançamentos;
- controlar a arrecadação de tributos;
- controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- organizar o sistema de informações cadastrais;
- realizar diligências;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL-FINANCEIRO

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio técnico-administrativo, sob supervisão.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:

- receber pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitalizar documentos conforme legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

b) quando na área de serviços públicos:

- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;
- elaborar guias de recolhimento;
- expedir alvarás e *habite-se*;
- calcular taxas referentes a impostos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- expedir certidões;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- auxiliar nos serviços relacionados à frota e trânsito;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- executar outras atribuições afins.

c) quando na área de administração, finanças, contabilidade e tesouraria:

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- auxiliar no pagamento de despesas, realizando transferências e emitindo cheques;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- auxiliar na fiscalização de tributos;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- auxiliar na elaboração de documentos e relatórios;
- executar outras atribuições afins.

d) quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
- cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
- colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
- manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
- zelar pelo material utilizado nos eventos;
- promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
- estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
- orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
- promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
- promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
- avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
- informar os horários de atendimento, bem como orientar quanto aos protocolos de atendimento do Cadastro Único da Secretaria da Assistência social;
- numerar e registrar atendimento e intervenções;
- digitar e organizar a cessão dos Benefícios da Assistência Social, bem como sua entrega;
- orientar aos usuários da Política de Assistência Social, os diversos tipos de atendimento e documentação necessária para cada um deles;
- receber e atender o público nas diversas unidades;
- controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos usuários dos serviços prestados pelo Município;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- executar outras atribuições afins.

e) quando na área de pessoal e recursos humanos:

- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, fornecendo informações referentes ao assentamento funcional durante e após o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

f) quando na área de biblioteca e arquivo:

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- executar outras atribuições afins.

g) quando na área de saúde:

- realizar atendimento ao público informando e orientando quanto ao fluxo preestabelecido dos procedimentos eletivos;
- conhecer, operar e atualizar os sistemas informatizados do DATASUS, tais como (ambulatoriais): APAC, BPA, DE-PARA-SAI, SIASUS (cadastro nacional), CNS, CNS (epidemiológico), SIAB (hospitares), SIHSUS;
- digitar Fichas de Atendimento Ambulatoriais (FAA) auditadas;
- consolidar as informações geradas dos atendimentos ambulatoriais com elaboração e emissão de planilhas mensais para o serviço de controle e avaliação;
- gerar relatórios mensais referentes às FAA'S para processamento e faturamento referentes Média e Alta Complexidade (MAC);
- protocolar recebimentos de laudos de Autorização de Internação Hospitalar - AIH a serem executadas no Município, de acordo com a Programação Pactuada Integrada (PPI) vigente;
- cadastrar no sistema SUSFÁCIL os laudos de Autorização de Internação Hospitalar - AIH eletivas a serem executadas no Município e fora dele;
- verificar e acompanhar a autorização e agendamento da Autorização de Internação Hospitalar - AIH no sistema SUSFÁCIL e comunicar o usuário junto às orientações específicas para cada procedimento (data/horário de internação/ preparo/ risco cirúrgico dentro do prazo estipulado, etc.);
- receber as papeletas dos procedimentos de Autorização de Internação Hospitalar - AIH realizados no período, protocolar e encaminhar para a auditoria;
- receber do auditor a análise das papeletas auditadas e consolidar em planilhas específicas (contas autorizadas, contas com pendência, contas glosadas, etc.);
- reencaminhar ao hospital as contas com pendências para correção e nova auditoria e devolver os lotes das papeletas auditadas para realização dos processamentos das Autorização de Internação Hospitalar - AIH;
- verificar o relatório das Autorizações de Internação Hospitalar - AIHs processadas versus relatório das Autorizações de Internação Hospitalar - AIHs auditadas sem pendência, afim de estabelecer confiabilidade na autorização do repasse de recurso para a entidade hospitalar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- preencher as planilhas para o remanejamento eletrônico da Programação Pactuada e Integrada (PPI) a serem discutidas nas reuniões da Comissão Intergestores Regional (CIR);
- realizar o remanejamento eletrônico da Programação Pactuada e Integrada (PPI) aprovado pela CIR via sistema SUS FÁCIL, conforme orientação do responsável pelo setor;
- acompanhar durante o período de remanejamento eletrônico todas as alterações solicitadas pelos municípios da microrregião que envolvam o Município de Itanhandu;
- protocolar e arquivar todas as correspondências recebidas e enviadas pelo serviço de controle, avaliação e auditoria;
- receber, verificar e responder diariamente os e-mails correspondentes as atribuições do serviço de controle avaliação e auditoria;
- receber e agenda mensalmente as planilhas de solicitação de exames e consultas provenientes das Estratégias Saúde da Família (ESF's) e ambulatório Leonor Sobral;
- distribuir e assinar todas as guias dos Consórcios Intermunicipais de Saúde, anexando orientações e preparos específicos para cada modalidade de consulta e/ou exame de média e alta complexidade;
- lançar os procedimentos agendados via Consórcios Intermunicipais de Saúde em planilhas de acompanhamento diário do Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria, observando teto orçamentário aprovado para o período;
- consolidar mensalmente as planilhas diárias de todos os procedimentos executados via Consórcios Intermunicipais de Saúde no período;
- organizar as pastas médicas individualizadas, destinadas ao atendimento de todas as Unidades de Saúde;
- distribuir guias de exames básicos, pré-autorizados pelo Serviço de Sontrol, Avaliação e Auditoria, realizados no Município, obedecendo a capacidade operacional instalada x número de consultas programadas para o período, sendo entregues na primeira semana de cada mês;
- agendar, acompanhar e consolidar mensalmente os exames autorizados pelo Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria, destinados aos laboratórios credenciados, observando o teto orçamentário aprovado para o período;
- acompanhar e consolidar mensalmente os serviços de radiodiagnóstico, eletrocardiograma e laboratórios municipais;
- agendar os serviços referenciados em outros Municípios;
- consolidar as informações geradas dos atendimentos de Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT, com elaboração e emissão de planilhas mensais para o Serviço de Controle e Avaliação Municipal;
- gerar relatórios mensais referentes ao Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT para processamento e faturamento proporcional a fração de Média e Alta Complexidade - MAC;
- protocolar recebimento e envio das solicitações de todos os procedimentos do SADT,
- gerar semestralmente prévia dos consolidados e relatórios situacional do Serviço de Controle Auditoria e Avaliação - SCAA a fim de reunir informações necessárias para o fechamento do relatório anual de gestão;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- executar outras atribuições afins.

h) quando na área de almoxarifado:

- orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- realizar inventários e balanços do almoxarifado ;
- coordenar e controlar o trabalho do almoxarifado;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- executar outras tarefas afins.

i) quando nas áreas de patrimônio e planejamento:

- atender ao público, orientando quanto a consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os municípios para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos, além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- controlar e registrar os bens patrimoniais do Município, auxiliando na execução de todas as rotinas do setor;
- executar outras atribuições afins.

j) quando na área educacional:

- executar tarefas referentes a assuntos administrativos educacionais;
- elaborar documentações diversas referentes à área de educação;
- organizar e responder pela manutenção dos arquivos;
- manter o fluxo de informações atualizado na secretaria municipal de educação;
- encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- organizar e manter em dia os protocolos e arquivos;
- participar de reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da secretaria municipal de educação;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

3. Requisitos para Provimento:

3.1 Instrução: ensino fundamental.

3.2 Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- receber pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- auxiliar no controle de documentos e processos administrativos, organizando-os em arquivos e protocolando-os, quando for o caso;
- digitalizar documentos conforme legislação vigente;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações e realizar agendamentos;
- estabelecer contatos com outros órgãos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- operar máquinas fotocopadoras;
- consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- colaborar na elaboração de relatórios, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- auxiliar no controle dos estoques de materiais e insumos, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal;
- efetuar levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas municipais;
- cuidar da conservação dos livros e do mobiliário da biblioteca;
- realizar o registro de entrada e saída de livros da biblioteca;
- zelar pela manutenção da ordem nas bibliotecas municipais;
- atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar exames clínicos realizados;
- organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriados;
- coletar e entregar volumes e encomendas nos diversos setores da Prefeitura;
- realizar expedientes externos junto a repartições e estabelecimentos;
- auxiliar nos serviços relacionados a frota, trânsito, patrimônio e outros;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**GRUPO OCUPACIONAL
APOIO À EDUCAÇÃO, À CULTURA, À SAÚDE
E À PROMOÇÃO SOCIAL**

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições nas escolas públicas municipais, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação, bem como zelar pela ordem, limpeza e manutenção das unidades escolares e executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio às escolas municipais.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- monitorar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades;
- monitorar o comportamento dos alunos no transporte escolar e nas dependências escolares, zelando pela segurança dos mesmos;
- monitorar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- monitorar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- comunicar imediatamente a direção ou autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- na ausência da direção, contactar quando necessário a emergência solicitando socorro;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário, à direção;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- atender as orientações e exigências da vigilância sanitária;
- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente, observando as normas de coleta seletiva do lixo, os restos de comida e lixo da cozinha e de toda escola, conforme orientação escolar;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, banheiros, cozinha e demais dependências, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- limpar e arrumar as dependências e instalações escolares municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- manter limpeza do chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios;
- efetuar a reposição de materiais de higiene, limpeza, expediente e secretaria, mantendo o controle de estoque atualizado;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;
- acompanhar, diariamente, o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores e reportar à direção caso identificada alguma anormalidade, tomar as providências necessárias;
- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças;
- promover, sob orientação, atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores;
- acompanhar e cuidar dos menores, durante sua permanência nas escolas, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção;
- participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- cooperar nas atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos nos horários destinados ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas na unidade escolar;
- executar lavagem e passagem de roupas;
- dar apoio operacional aos professores na implementação de projetos, participando de festas e eventos comemorativos, quando solicitado pela chefia imediata;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando-se se janelas e vias de acesso estão fechadas corretamente, verificando aspectos relacionados à segurança das crianças e do prédio escolar;
- executar monitoramento de crianças em transporte escolar;
- após o término da linha escolar e em caso de atraso dos responsáveis, permanecer com o aluno no ponto e comunicar a direção para que as providências sejam tomadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- executar outras atribuições afins, conforme solicitação e orientação da direção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem como atribuição auxiliar o Cirurgião-Dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas e ambulatórios odontológicos que possuam o serviço de odontologia.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Saúde Bucal, com carga horária mínima de 300 horas.

3.2 Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- processar filme radiográfico;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- aplicar medidas 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;
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: ORIENTADOR SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atuar com indivíduos e famílias que podem ser assistidos pela Administração Municipal, orientando-os quanto ao atendimento de suas necessidades, atuando em atividades sócio-educativas que visem a inserção social, bem como para dar apoio aos programas federais na área social.

3. Requisitos para admissão:

3.1 Instrução: ensino médio completo.

3.2 Outros requisitos: legislação municipal, língua portuguesa, conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e direitos socioassistenciais e dos segmentos específicos.

4. Recrutamento:

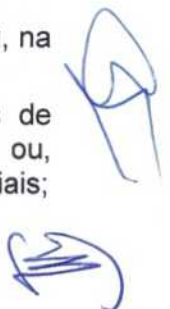
4.1 Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- desenvolver atividades sócio-educativas 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;
- apoiar e participar no planejamento das ações;
- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio-assistenciais;
- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- apoiar na articulação com a rede de serviços sócio-assistenciais 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;
- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar o protocolo, escrituração, digitação, reprografia, digitalização, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional e ao funcionamento da instituição;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações de caráter administrativo, dentro do prazo estabelecido;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretária;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- efetuar lançamentos em programas específicos dos setor;
- realizar a alimentação de dados em sistemas informatizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- acompanhar e manter atualizados o patrimônio e o ponto dos funcionários;
- confeccionar pedidos de compras e serviços, acompanhando expedição das ordens de compra, conferindo a entrega das mercadorias, encaminhando as notas fiscais para a Secretaria Municipal de Educação;
- verificar e-mails, atender telefone e recepção, encaminhando as demandas;
- dar apoio operacional à direção na implementação de projetos, participando de festas e eventos comemorativo, quando solicitado pela chefia imediata;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**GRUPO OCUPACIONAL
MECÂNICA E TRANSPORTE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de mecânica de veículos:

- inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;

b) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:

- inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;

c) atribuições comuns a todos os serviços:

- acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
- realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- fazer listagens constando peças e serviços complementares, encaminhando-as ao setor responsável;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: dirigir veículos automotores, pequenos ou grandes, de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - anos iniciais do ensino fundamental, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos nas categorias D ou E constando no prontuário da CNH a observação "exerce atividade remunerada" e cursos de transporte escolar, coletivo e emergência.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- dirigir automóveis, caminhões, caminhonetes, ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- dirigir ambulâncias para transporte de pacientes que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;
- auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução – anos iniciais do ensino fundamental, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos nas categorias D ou E e apresentação, no ato da posse, cursos de carregadeira, escavadeira e motoniveladora.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- operarmotoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**GRUPO OCUPACIONAL
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: AGENTE FUNERÁRIO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos a sepultamentos.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - anos iniciais do ensino fundamental incompletos.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- trasladar corpos e despojos;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa;
- controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, nos logradouros públicos, cemitérios e afins.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - anos iniciais do ensino fundamental incompletos.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- executar sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins; limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo; capina e roçada de terrenos; montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos prediais; medição direta para serviços de topografia; transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas; carga e descarga de veículos;
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;
- auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias, bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- substituir e recarregar baterias;
- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
- observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
- operar motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;
- operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas;
- zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- auxiliar na montagem de armações de ferro na execução de obras;
- fazer a manutenção e recuperação das estradas vicinais;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: BOMBEIRO ENCANADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de manutenção e instalação de sistemas hidráulicos.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - anos iniciais do ensino fundamental incompletos.

Outros Requisitos – a critério da Prefeitura poderá ser exigido prova prática de domínio da função ao qual o candidato se inscreveu por órgão competente externo (tipo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI e outros) ou interno com testes elaborados pela área solicitante.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- atentar para as medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;
- fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral;
- estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;
- executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;
- posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- executar trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, localizando e reparando vazamentos,
- fazer ligações de bombas e reservatórios de água;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- fazer o levantamento dos materiais necessários para a execução dos serviços;
- fazer ligação, manutenção e cortes das redes de água e esgoto;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento na sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- conectar as ligações de água e esgoto dos imóveis às redes do Município;
- executar outras atribuições afins.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: CALCETEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de para realizar trabalhos de concreto e revestimentos em geral.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - anos iniciais do ensino fundamental incompletos.

Outros Requisitos – a critério da Prefeitura poderá ser exigido prova prática de domínio da função ao qual o candidato se inscreveu por órgão competente externo (tipo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI e outros) ou interno com testes elaborados pela área solicitante.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- preparar superfícies e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia;
- executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: CARPINTEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de carpintaria.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - anos iniciais do ensino fundamental incompletos.

Outros Requisitos – a critério da Prefeitura poderá ser exigido prova prática de domínio da função ao qual o candidato se inscreveu por órgão competente externo (tipo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI e outros) ou interno com testes elaborados pela área solicitante.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- realizar reformas ou obras de manutenção de casas populares.
- fazer o levantamento dos materiais necessários para a execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA – ETA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam em executar tarefas de operação dos sistemas de captação, tratamento e distribuição de água potável, dirigindo seu fluxo, adicionando substâncias químicas e filtrando, a fim de adequar ao uso doméstico e industrial.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução: ensino médio.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- dirigir a entrada de água, abrindo válvulas e regulando e acionando conjuntos motobombas, para abastecer os reservatórios;
- executar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de coagulantes, alcalinizantes, cloro, amoníaco, cal, flúor, sulfato, para depurá-la, desodorizá-la, clarificá-la e tornar a água bruta em água potável;
- realizar a operação das instalações da estação de tratamento de água, monitorando por meio de análises físico-químicas a qualidade da água, misturando substâncias químicas, a fim de torná-la potável;
- acionar os agitadores, manipulando seus mecanismos de comando, para misturar os ingredientes; separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;
- verificar e manter a dosagem residual de produtos químicos de acordo com o padrão de potabilidade da água;
- bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para passá-la às tubulações principais e permitir sua distribuição;
- realizar a medição da vazão de água, através dos medidores de vazão e nos manômetros, a fim de acompanhar os níveis do reservatório e pressão da tubulação para não comprometer o abastecimento da população;
- controlar o funcionamento da instalação, lendo os marcadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- monitorar o abastecimento de água, operando sistema informatizado, para acompanhar o nível dos reservatórios e realizar o desligamento ou ligamento das bombas;
- providenciar o desligamento de bombas, quando o relé for desarmado em picos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

energia;

- participar da adaptação, acoplagem e testes do cilindro de cloro, a fim de manter a dosagem adequada nos dutos de abastecimento de água.
- efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos, tanques de filtragem, colméias e canaletas, realizando diariamente a retro-lavagem dos filtros, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- preencher relatórios diários a respeito do funcionamento da Estação de Tratamento de Água - ETA;
- auxiliar no acompanhamento de visitas técnicas, esclarecendo dúvidas e zelando pela segurança dos visitantes;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- controlar o estoque de produtos químicos de tratamento de água e outros materiais de uso necessário à execução das atribuições típicas da classe, solicitando sua reposição quando necessário;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do campo, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: PEDREIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de para realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - anos iniciais do ensino fundamental incompletos.

Outros Requisitos – a critério da Prefeitura poderá ser exigido prova prática de domínio da função ao qual o candidato se inscreveu por órgão competente externo (tipo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI e outros) ou interno com testes elaborados pela área solicitante.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.
- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com auxílio de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- interpretar os croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas.
- fazer o levantamento dos materiais necessários para a execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: PINTOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de pintura.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - anos iniciais do ensino fundamental incompletos.

Outros Requisitos – a critério da Prefeitura poderá ser exigido prova prática de domínio da função ao qual o candidato se inscreveu por órgão competente externo (tipo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI e outros) ou interno com testes elaborados pela área solicitante.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando trincha, pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- fazer o levantamento dos materiais necessários para a execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições e transporte de pacientes.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - anos iniciais do ensino fundamental.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpos o ambiente, eletrodomésticos e utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- auxiliar o recebimento e estocagem de alimentos verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;

b) quando no exercício de tarefas de lavanderia:

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;
- proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
- verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
- realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
- apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- percorrer as dependências do estabelecimento, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- zelar pela manutenção e limpeza do local de trabalho.

c) quando no exercício de tarefas de limpeza:

- percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada repartição ou conforme normas e determinação superior;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria, frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;

d) quando no exercício de tarefas de auxílio ao transporte de pacientes:

- colocar o paciente na maca ou padiola e acomodá-lo na ambulância, protegendo-o da maneira mais apropriada, para possibilitar seu transporte em segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- retirar o paciente da ambulância, utilizando cadeira de rodas ou maca;
- auxiliar o Enfermeiro, Médico ou outro profissional da saúde, no que for preciso, durante o transporte do paciente;

e) quando na função de apreensão de animais:

- apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os;
- registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas;
- preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros, de acordo com a orientação do médico veterinário;
- aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- executar outras atribuições afins.

f) atribuições comuns a todas as áreas:

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
- auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- auxiliar em campanhas de vacinação;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;
- participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: VIGIA

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - anos iniciais do ensino fundamental.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades das repartições e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- ligar e desligar alarmes;
- realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
- controlar o horário de visitas;
- fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- não deixar o "posto" sem que haja um substituto à função;
- executar outras atribuições afins.