



# DIÁRIO OFICIAL

## APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

## ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

## PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

## CONTATOS

Tel: 99 98276265

E-mail: [oficialdiario2021@gmail.com](mailto:oficialdiario2021@gmail.com)

## ENDEREÇO COMPLETO

Avenida Deputado Carlos Melo N°1670 - Aeroporto

## RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale



Assinado eletronicamente por:

Cristiane Cruz de Freitas

CPF: \*\*\*.801.323-\*\*

em 13/03/2023 17:02:52

IP com n°: 192.168.0.103

[www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.p  
hp?id=2136](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136)

**ISSN 2764-7269**



## SUMÁRIO

### DECRETO

- EXONERAÇÃO: 10/2023 - DECRETO Nº 10
- NOMEAÇÃO: 11/2023 - DECRETO Nº 11
- CONSTITUI A COMISSÃO MUNICIPAL DE DESFAZIMENTO E ALIENAÇÃO DE BENS PÚBLICOS INSERVÍVEIS DO PATRIMÔNIO: 12/2023 - DECRETO Nº 12

### PORTARIA

- NOMEAÇÃO: 19/2023 - PORTARIA Nº 19

### LEI

- DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MUNICÍPIO TRIZIDELA DO VALE-MA, BEM COMO AUTORIZA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO: 478/2023 - LEI MUNICIPAL Nº 478

### ANEXO I DO PROJETO DE LEI

- TABELA DE CARGOS : 01/2023 - ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 02

### LEI

- DISPÕE SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS A SEREM ADOTADAS AO PLANO MUNICIPAL PELA PRIMEIRA INFÂNCIA EM TRIZIDELA DO VALE-MA : 479/2023 - LEI MUNICIPAL Nº 479



**GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - EXONERAÇÃO: 10/2023****DECRETO Nº 10/2023, DE 10 DE MARÇO DE 2023.**

EXONERA OS MEMBROS TITULAR E SUPLENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO**, na conformidade do art. 66, incisos VI e IX, Art. 38, II, a, da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Ficam exonerados os Membros Titular e Suplente do Conselho Municipal de Educação de Trizidela do Vale, Estado do Maranhão, conforme abaixo especificados:

**Maria Lúcia Soares do Nascimento** – Suplente – Representante do Magistério Público Municipal;

**Leydiane Lima da Conceição** - Titular - Representante dos Pais e Alunos da Rede Pública Municipal.

**Maria Ivanilde de Aguiar Miranda** – Representante dos Funcionários Técnico-Administrativos das Escolas Públicas Municipais.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, 10 DE MARÇO DE 2023.****Deibson Pereira Freitas**

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - NOMEAÇÃO: 11/2023****DECRETO Nº 11/2023, DE 10 DE MARÇO DE 2023.**

NOMEIA OS MEMBROS TITULAR E SUPLENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO**, na conformidade do art. 66, incisos VI e IX, Art. 38, II, a, da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Ficam nomeados os Membros Titular e Suplente do Conselho Municipal de Educação de Trizidela do Vale, Estado do Maranhão, conforme abaixo especificados:

**Alexsandra Leite de Menezes** CPF nº 832.911.303-59 – Suplente – Representante do Magistério Público Municipal;

**Francisca de Sousa Figueredo** – CPF nº 033.879.533-21 - Titular - Representante dos Pais e Alunos da Rede Pública Municipal.

**José de Ribamar Santos Sobrinho** – CPF nº 529.867.993-53 – Representante dos Funcionários Técnico-Administrativos das Escolas Públicas Municipais.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, 10 DE MARÇO DE 2023.****Deibson Pereira Freitas**

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - CONSTITUI A COMISSÃO MUNICIPAL DE DESFAZIMENTO E ALIENAÇÃO DE BENS PÚBLICOS INSERVÍVEIS DO PATRIMÔNIO: 12/2023****DECRETO Nº 12/2023 – GP de 10 de março de 2023.**

Constitui a Comissão Municipal de Desfazimento e Alienação de bens públicos inservíveis do patrimônio de Trizidela do Vale -MA e dá outras providências.

**O PREFEITO DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e:

**CONSIDERANDO** o art. 37, XXI, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de alienar bens móveis inservíveis do patrimônio público do Município de Trizidela do Vale - MA, na modalidade Leilão, com onerosidade, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e a Lei n. 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade da constituição de uma Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens Públicos, conforme Lei n. 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer os critérios para a realização do desfazimento dos bens imóveis inservíveis do município Trizidela do Vale-MA, conforme a Lei n. 14.133/2021

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica constituída a Comissão Municipal de Desfazimento e Alienação de bens inservíveis do patrimônio municipal de Trizidela do Vale-MA.

**Parágrafo primeiro:** A Comissão será composta da seguinte forma:

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: \*\*\*.801.323-\*\* em 13/03/2023 17:02:52 - IP com nº: 192.168.0.103  
Autenticação em: [www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136)



**a)** Presidência: presidirá os trabalhos da comissão conforme o art. 2º deste Decreto, bem como decidirá sobre as questões processuais atinentes aos trabalhos da comissão;

**b)** Primeiro secretário: coordenará e executará os atos administrativos elencados no art.2º deste Decreto;

**c)** Segundo secretário: auxiliará a presidência e o primeiro secretário a execução das atividades da comissão;

**Parágrafo segundo:** A nomeação dos membros da Comissão se dará por meio de Portaria do Prefeito com prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período.

**Art. 2º** Compete à Comissão:

**I** – Convocar a comissão, com a indicação da pauta, e seus registros efetuados em ata, quando for iniciar os trabalhos da comissão;

**II** - Elaborar o cronograma das atividades relacionadas ao desfazimento dos bens;

**III** – Realizar o desfazimento dos bens considerado inservíveis, incluindo resíduos economicamente aproveitáveis;

**IV** – Receber a documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando a sua existência física e seu estado de conservação;

**V** – Proceder à classificação dos bens destinados ao desfazimento (antieconômico, ocioso, recuperável ou irrecuperável);

**VI** – Elaborar relatório circunstanciado da avaliação dos bens, que poderá ser feita por pessoa física ou jurídica com aptidão técnica para tal ato, recomendando a sua destinação, homologando -a;

**VII** - Planejar e executar o cronograma de realização do leilão;

**VIII** - Organizar e coordenar as atividades necessárias para realização do leilão;

**IX** - Dar publicidade e transparência aos atos relacionados ao leilão;

**X** - Manter sob registro e juntado ao processo toda a documentação referente aos procedimentos do leilão para eventuais consultas;

**XI** - Apoiar as atividades de Auditoria Interna e da Controladoria Geral do Município em caso de irregularidade no leilão;

**XII** - Realizar outras atividades relativas ao bom desenvolvimento do leilão.

**Art. 3º** - A Comissão, caso necessário, poderá ser auxiliada por empresa especializada no ramo de leilão, devendo justificar a necessidade por meio de requerimento ao Secretário Municipal de Administração;

**Art. 4º** - Os dias em que realizarem os trabalhos na Comissão, os seus membros atuarão afastados de suas atividades de origem, sem prejuízo a contagem de dia trabalhado, uma vez que não será computado falta, porém suas atividades na Comissão não serão remuneradas.

**Art. 5º** - O procedimento a ser executado pela Comissão deverá ser efetuado mediante formulação em processo regular, onde constarão 02 (duas) fases, a do desfazimento e da alienação.

**Art. 6º** - Na fase de desfazimento é indispensável à juntada dos seguintes documentos, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

**I** – Cópia do Ato de Designação da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens Públicos;

**II** – Memorando emitido pelo responsável pela carga patrimonial do Setor, contendo o pedido de recolhimento e a relação dos bens para desfazimento com descrição e tombamento;

**III** – Termo de Vistoria e Avaliação correspondente à natureza do material, com a sua descrição, modelo, documento de propriedade, número de patrimônio, valor de aquisição, valor de mercado, situação do bem, classificação de estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável)

**IV** – Autorização do Prefeito para declarar que os bens imóveis pertencentes ao município inservíveis à administração sejam desincorporados do Patrimônio Público e alienados por meio de modalidade licitatória de leilão;

**V** – Relatório de destruição no caso de bens irrecuperáveis;

**VI** – Encaminhamento do processo finalizado para o Setor de Contabilidade responsável para a baixa contábil;

**VII** – Retornando do setor de Contabilidade, encerra -se a primeira fase e inicia -se a fase da alienação;

**Art. 7º** - Cumprida a fase desfazimento constante no art. 6º deste Decreto, prosseguir -se-á com a fase subsequente, a da



alienação dos bens na modalidade de Leilão, realizando os atos necessários na forma da legislação pertinente:

**Parágrafo único.** Concluído o procedimento de licitação, deverão ser juntados aos autos do processo de desfazimento todos os documentos comprobatórios do certame.

**Art. 8º** - A Comissão deverá informar ao setor Patrimonial a relação dos bens inservíveis alienados para efetuarem a baixa patrimonial.

**Art. 9º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, DE 10 DE MARÇO DE 2023.**  
**Deibson Pereira Freitas**  
Prefeito Municipal

#### GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - NOMEAÇÃO: 19/2023

Portaria nº 19/2023 – GP, de 07 de março de 2023.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE – ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR – ALEXANDRE CARLOS LEITE DE ABREU**, portador do CPF N° 037.004.483-50, para o cargo de **Assessor Jurídico do Município**, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 07 DE MARÇO DE 2023.**

**Deibson Pereira Freitas**  
Prefeito Municipal

#### GABINETE DO PREFEITO - LEI - DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MUNICÍPIO TRIZIDELA DO VALE-MA, BEM COMO AUTORIZA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO: 478/2023

Lei Municipal nº 478, de 10 de março de 2023.

Dispõe sobre a criação de cargos no quadro de pessoal permanente do município Trizidela do Vale -MA, bem como autoriza a realização do concurso público para o provimento desses cargos, demais cargos vacantes e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE**, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar concurso público para preenchimento dos cargos criados por esta Lei e aos cargos vacantes no quadro de pessoal permanente do município de Trizidela do Vale -MA, constantes desta Lei.

**Parágrafo único.** A presente Lei é complementada pelos seus ANEXOS I e II que fazem a seguinte discriminação:

**ANEXO I** - Tabelas de cargos, lotação, requisitos de escolaridade mínima necessária, quantitativo de vagas, carga horária semanal de trabalho e vencimento básico inicial.

**ANEXO II** - descrição das atribuições dos cargos

**Art. 2º** - Por meio de Decreto do Executivo, será constituída a comissão organizadora do concurso público, previamente à sua realização.

**Art. 3º** O Poder Executivo poderá contratar entidade para a realização do concurso público, nos termos da legislação vigente.

**Art. 4º** - O edital é o instrumento formal, vinculante e apto a disciplinar as relações institucionais entre a Administração Pública Municipal e o candidato.

**Art. 5º** - O edital de abertura do certame conterà informações sobre as inscrições, o cargo ou emprego público, estabelecendo as etapas do concurso, os tipos de provas, a quantidade de vagas, quantidade de habilitados em cada etapa, bem como a interposição de recursos e seus procedimentos, a publicação definitiva do concurso, contendo a classificação de todos os candidatos, conforme a concorrência entre os candidatos e a homologação do concurso.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando -se as disposições em contrário

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, DE 10 DE MARÇO DE 2023 .**

**Deibson Pereira Freitas**  
Prefeito Municipal

#### GABINETE DO PREFEITO - ANEXO I DO PROJETO DE LEI - TABELA DE CARGOS : 01/2023



## ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 02/2023

TABELA DE CARGOS, LOTAÇÃO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE MÍNIMOS NECESSÁRIOS, QUANTITATIVOS DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO E VENCIMENTO BÁSICO INICIAL.

TABELA I  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Médico - Clínico Geral.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R\$ 6.000,00
Médico Plantonista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	02	24h	R\$ 2.000,00
Cirurgião Dentista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R\$ 2.500,00
Fisioterapeuta.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R\$ 2.500,00
Procurador (a) Municipal.	Procuradoria	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Experiência: Mínimo 02 (dois) anos de Prática Jurídica.	01	40h	R\$ 4.000,00
Enfermeiro (a) auditor (a).	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe, ou Curso de Pós Graduação em Enfermagem na área de Auditoria, Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R\$ 3.000,00
Psicólogo.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R\$ 2.000,00
	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado		01		
	Secretaria de Assistência Social		01		
Controlador Interno.	Controladoria	Superior Completo em Contabilidade e, devidamente Registrado.	01	40h	R\$ 4.000,00
Fonoaudiólogo.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Nível Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFa.	01	40h	R\$ 2.000,00
Nutricionista.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe.	01	40h	R\$ 2.000,00.
	Secretaria de Saúde.		01		
Enfermeiro (a) Plantonista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho de Classe.	03	40h	R\$ 2.500,00.
Farmacêutico.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho de Classe.	01	40h	R\$ 2.000,00.
	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Curso Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais e Educação Infantil, (Art. da LDB 9394/96).		40h	Piso Municipal.
Professor de Educação Infantil.	Educação – Zona Urbana – Infantil.		08		
	Secretaria de Educação – Zona Rural		06		



Professor ciclo de Alfabetização 1º ao 3º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Curso Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais e Educação Infantil, (art. da LDB 9394/96).	04	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		05		
Terapeuta Ocupacional.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional + CREFITO Ativo.	01	40h	R\$ 2.000,00.
Assistente Social.	Secretaria de Assistência Social.	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de classe.	02	30h	R\$ 2.000,00.
Psicopedagogo (a) Clínico.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Pedagogia, com Especialização em Psicopedagogia; ou Curso Superior em Psicologia, com Especialização em Psicopedagogia Clínica.	01	40h	R\$ 2.000,00.
Supervisor (a) Pedagógico (a)	Secretaria de Educação – Zona Urbana		01	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural		04		
Professor do 6º ao 9º Ano – Português.	Secretaria de Educação – Zona Urbana	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica (Graduação Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar; ou Curso de Pedagogia regulamentado pela resolução CNE/CP nº 1, de 15/05/2006; ou Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento com Especialização em Supervisão Escolar).	03	40h	Piso Municipal.
			05		
			02		
Professor do 6º ao 9º Ano – História.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em História.	02	40h	Piso Municipal.
Professor do 6º ao 9º Ano – Geografia.	Secretaria de Educação – Zona Rural.	Licenciatura Plena em Geografia.	04	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Urbana.		03		
Professor do 6º ao 9º Ano – Língua Inglesa.	Secretaria de Educação – Zona Rural.	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Estrangeira (Inglês).	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Urbana.		03		
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		02		

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: \*\*\*.801.323-\*\* em 13/03/2023 17:02:52 - IP com nº: 192.168.0.103  
 Autenticação em: [www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136)



Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE).	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Curso Normal Superior com Especialização em Educação Especial e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na Educação Especial.	03	40h	Piso Municipal.
Professor do 6º ao 9º Ano – Arte.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena Artes Visuais e/ ou Artes Cênicas.	01	40h	Piso Municipal.
Professor do 6º ao 9º Ano – Ciências.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, ou Ciências da Natureza, ou Física, ou Química.	03	40h	Piso Municipal.
Professor do 6º ao 9º Ano – Educação Física.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Educação Física, Carteira do Conselho Regional, devidamente regulamentado (Lei nº 9.696, de 1 de setembro de 1998).	03	40h	Piso Municipal.
Professor do 1º ao 5º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Curso de Normal Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	05	40h	Piso Municipal.
Professor do 6º ao 9º Ano – Matemática.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Matemática.	04	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		02		

**TABELA II  
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Técnico em Enfermagem.	Secretaria de Saúde – Zona Urbana.	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	05	40h	R\$ 1.500,00
	Secretaria de Saúde – Zona Rural.		02		
Técnico em Consultório Dentário.	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio + Curso de Técnico em Consultório Dentário, e Registro no Conselho de Classe.	05	40h	R\$ 1.500,00
Auxiliar de Laboratório.	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio Completo e/ ou Curso Profinalizante.	01	40h	R\$ 1.500,00
Recepcionista.	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio Completo.	01	40h	R\$ 1.302,00
Técnico em Radiologia.	Secretaria de Saúde.	Curso Técnico em Radiologia, e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R\$ 1.500,00

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: \*\*\*.801.323-\*\* em 13/03/2023 17:02:52 - IP com nº: 192.168.0.103  
Autenticação em: [www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136)





Fiscal Ambiental.	Secretaria de Meio Ambiente.	Ensino Médio Completo.	01	40h	R\$ 1.302,00
Assistente de Administração Escolar.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Ensino Médio Completo e/ ou Magistério.	05	40h	R\$ 1.302,00
	Secretaria de Educação – Zona Rural.				
Agente Administrativo.	Secretaria de Administração	Ensino Médio Completo.	03	40h	R\$ 1.302,00
Agente Administrativo.	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	Ensino Médio Completo.	01	40h	R\$ 1.302,00
Agente Administrativo.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 1.302,00
Agente Administrativo.	Secretaria de Assistência Social.	Ensino Médio Completo	02	40h	R\$ 1.302,00
Guarda Civil Municipal. Vigia Patrimonial.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	Ensino Médio Completo + Teste de Aptidão Física-TAF	06	40h	R\$ 1.500,00.
	Secretaria de Educação – Zona Urbana. Secretaria de Educação – Zona Rural.	Ensino Médio Completo.	05	40h	R\$ 1.302,00
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	Secretaria de Educação – Zona Urbana. Secretaria de Educação – Zona Rural.	Ensino Médio Completo.	10	40h	R\$ 1.302,00
				05	
Técnico de Informática	Secretaria de Assistência Social.	Ensino Médio /Curso Técnico em Manutenção de Computadores e Redes.	01	40h	R\$ 1.302,00

**TABELA III  
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAG A TOTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Motorista Categoria "B".	Secretaria de Assistência Social.	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	01	40h	R\$ 1.302,00
Motorista Categoria "D ou E"	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E.	02	40h	R\$ 1.302,00

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: \*\*\*.801.323-\*\* em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103  
Autenticação em: [www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136)



Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	Secretaria de Assistência Social	Ensino Fundamental Completo.	02	40h	R\$ 1.302,00
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Assistência Social	Ensino Fundamental Completo.	02	40h	R\$ 1.302,00
<b>NÚMEROS TOTAIS DE VAGAS 180 (cento e oitenta).</b>					

**ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 02/2023**

**FUNÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

DESCRIÇÃO DO CARGO	DAS ATRIBUIÇÕES
<b>Médico Clínico Geral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para deter diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a espécie a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;</li> <li>- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;</li> <li>- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando -os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;</li> <li>- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica e o tratamento prescrito, a evolução da doença;</li> <li>- prestar atendimento em urgências clínicas;</li> <li>- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;</li> <li>- ajudar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;</li> <li>- participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e promoção de saúde;</li> <li>- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;</li> <li>- proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
<b>Cirurgião Dentista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral;</li> <li>- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;</li> <li>- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos específicos e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;</li> <li>- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos;</li> <li>- anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;</li> <li>- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecção;</li> <li>- restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;</li> <li>- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;</li> <li>- proceder a perícias odontológicas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;</li> <li>- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; - orientar e zelar pela preservação e qualificação dos aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;</li> <li>- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazer observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li> <li>- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizadas em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualificado dos recursos humanos em sua área de atuação;</li> <li>- 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 problemáticas identificadas, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: \*\*\*.801.323-\*\* em 13/03/2023 17:02:52 - IP com nº: 192.168.0.103  
 Autenticação em: [www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136)



<p><b>Médico (a) Plantonista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem e variada e incerta, responsabilizando integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres;</li> <li>- realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde;</li> <li>- Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento das normas e procedimentos operacionais;</li> <li>- contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção a urgências;</li> <li>- participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Urgência e Emergência na área intensiva;</li> <li>- promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho;</li> <li>- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, para promover a saúde e bem-estar do cliente;</li> <li>- executar outras atividades relativas ao emprego, conforme as necessidades do Município;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p><b>Terapeuta Ocupacional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional, planejamento e execução de atividades nas áreas do trabalho e social;</li> <li>- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando na elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;</li> <li>- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicadas ao trabalho;</li> <li>- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas Classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;</li> <li>- 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;</li> <li>- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;</li> <li>- realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança;</li> <li>- discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família;</li> <li>- organizar e estruturar testes de terapia ocupacional;</li> <li>- elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos;</li> <li>- elaborar programas para as atividades específicas das Classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando a integração dos alunos na comunidade;</li> <li>- orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança;</li> <li>- observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento;</li> <li>- participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área;</li> <li>- sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança;</li> <li>- executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir;</li> <li>- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos;</li> <li>- estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;</li> <li>- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;</li> <li>- executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho;</li> <li>- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazer observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li> <li>- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando aulas em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualificado dos recursos humanos em sua área de atuação;</li> <li>- 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 problemáticas identificadas, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li> <li>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>



<p><b>Enfermeiro (a) Auditor (a)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizar, dirigir, planejar, coordenar e avaliar, prestar consultoria, auditoria e emissão de p sobre osserviços de Auditoria de Enfermagem;</li> <li>- atuar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;</li> <li>- atuar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;</li> <li>- atuar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possa causados aospacientes durante a assistência de enfermagem;</li> <li>- atuar na construção de programas e atividades que visem à assistência integral à saúde indivi de gruposespecíficos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;_</li> <li>- atuar na elaboração de programas e atividades da educação sanitária, visando à melhoria da sai indivíduo, da família e da população em geral;</li> <li>- atuar na elaboração de Contratos e Adendos que dizem respeito à assistência de Enfermager competênciado mesmo;</li> <li>- atuar em todas as atividades de competência do Enfermeiro e Enfermeiro Auditc conformidade com oprevisto nas Leis do Exercício da Enfermagem e Legislação pertinente;</li> <li>- deverá estar regularmente inscrito no COREN da jurisdição onde presta serviço, bem comoter sei registrado, conforme dispõe a Resolução COFEN Nº 261/2001;</li> <li>- deverá identificar-se fazendo constar o número de registro no COREN sem, contudo, interfe registros do prontuário do paciente;</li> <li>- participar da interação interdisciplinar e multiprofissional, contribuindo para o bom entendim desenvolvimento da Auditoria de Enfermagem, e Auditoria em Geral, contudo, sem delegar ou repa que é privativo do Enfermeiro Auditor;</li> <li>- integrar a equipe multiprofissional, deve preservar sua autonomia, liberdade de trabalho, o profissional, bem como respeitar autonomia, liberdade de trabalho dos membros da equipe, respe a privacidade, o sigilo profissional, salvo os casos previstos em lei, que objetive a garantia do ben doser humano e a preservação da vida;</li> <li>- deverá ter visão holística, como qualidade de gestão, qualidade de assistência e quântico-econ financeiro, tendo sempre em vista o bem estar do ser humano enquantopaciente/cliente;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p><b>Psicólogo (a)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participação na elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecim em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem todos os alunos, com suas características peculiares, assim como na elaboração de políticas públic</li> <li>- contribuição com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as eq pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; orientação nos cas dificuldades nos processos de escolarização;</li> <li>- realização de avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no proc educativo; orientação às equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integri família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometi desempenho escolar dos educandos;</li> <li>- proposição e contribuição na formação continuada de professores e profissionais da educação, q realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as pra docentes;</li> <li>- contribuição a programas e projetos desenvolvidos na escola; atuação nas ações e projetc enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;</li> <li>- proposição de articulação Inter setorial no território, visando à integralidade de atendim município, apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; prom de ações voltadas para a escolarização do público alvo da educação especial;</li> <li>- proposição e participação em atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre t relevantes da sua área de atuação;</li> <li>- participação e elaboração de projetos de educação e orientação profissional;</li> <li>- promoção de ações de acessibilidade e, de forma ampla, juntamente com os professores, pedag alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de modo visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escola desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas permeiam o ensinar e o aprender.</li> <li>- estuda e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportar social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar -se no diagnós tratamento;</li> <li>- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportame relacionamento humano;</li> <li>- colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de ma microssistemas;</li> <li>- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de program assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;</li> <li>- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando -os e empregando técnicas psicol adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;</li> <li>- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparan adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;</li> <li>- atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá -la a identificar e compreender os fi emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>



**Controlador (a) Interno**

- compreende o cargo que se destina a utilizar métodos e medidas para verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, jurídicos e administrativos, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas nos termos da legislação, aplicável a espécie, acompanhar e avaliar ações do Poder Executivo Municipal, da gestão desempenhada pelo Chefe do Poder Executivo e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos públicos;
- examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Município, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional;
- manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo;
- buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;
- prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral, quanto à Gestão Patrimonial, examinar os seguintes controles:
  - a) inventário de bens patrimoniais,
  - b) disponibilidades de caixa;
  - c) almoxarifado;
  - d) veículos, combustíveis e peças;
- verificar as fases da execução da despesa, compreendendo:
  - a) a adequada Classificação da despesa;
  - b) a observância da Lei 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento;
  - c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações;
  - d) a observância das normas sobre adiantamentos;
- examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio ou salário de seus agentes políticos ou servidores;
- responsabilizar-se pela remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão na forma determinada na lei;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



**Fonoaudiólogo**

- contribuir no suporte pedagógico do corpo docente;
- auxiliar no acompanhamento do corpo discente em atividades que contribuam para o rendimento escolar e socialização;
- prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação e suas unidades escolares;
- capacitação e assessoria, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientado estudo de casos entre outros;
- planejamento, desenvolvimento e execução de programas fonoaudiológicos;
- orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz;
- observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio no levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas;
- ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem;
- contribuições na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição;
- desenvolver outras atividades inerentes à profissão;
- fonoaudiólogo poderá desenvolver atendimento clínico, na própria Unidade escolar, esse deverá obedecer a horário e local adequados, sem que haja interferência nas atividades escolares, considerando os preceitos do Código de Ética da Fonoaudiologia;
- prestar assistência na área biomédica mais precisamente no campo da Fonoaudiologia, na área de patologia da comunicação humana, no que se refere à voz, fala, linguagem e audição no atendimento aos municípios;
- atuação do fonoaudiólogo também contribui para a área médica, psicológica, odontológica, fisioterápica e pedagógica;
- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, e de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutica;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazer 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 qualificado 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-problemas, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos de formulários, diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- integrar a equipe interdisciplinar do ambulatório de saúde mental infantil;
- realizar outras atribuições com sua especialização profissional;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



**Procurador (a) Municipal**

- pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às : administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual ambiental, outros;
- postular ou contestar ações, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências, instruir parte e defendendo a Municipalidade;
- mediar questões;
- contribuir na elaboração de projetos de lei analisando legislação para atualização e implemente assistir a Municipalidade no que tange ao aspecto legal das diversas matérias que regem a Administração Pública;
- representar o Município de Trizidela do Vale e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou qualquer forma interessado;
- propor recursos de sentença terminativa, legalmente permitidos;
- propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;
- emitir pareceres;
- assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
- representar a administração pública municipal direta ou indireta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento depende da autorização do Prefeito ou outra autoridade do Município;
- promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município, supervisionando e providenciando os lançamentos dos créditos tributários do Município especialmente a fim de controlar e providenciar a satisfação dos créditos inscritos em dívida ativa, em trânsito em julgado da execução fiscal, se necessário;
- minutar contratos, convênios, acordos, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou quaisquer peças de natureza jurídica;
- analisar e elaborar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;
- acompanhar os processos que envolvem o Município em todas as suas fases, petição requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo parecer elaborando minutas, quando necessário;
- promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, de interesse público e interesse social;
- representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração;
- manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por estas autoridades que figurar como coatora do ato atacado;
- propor ao Prefeito projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
- representar a administração pública municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
- requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;
- zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
- pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às : administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, outras, desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas;
- pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando qualquer organização do mesmo;
- atuar nas comissões de processo, sindicância e inquérito administrativo;
- bem como atuar de conformidade com as atividades descritas em Lei especial que trata das competências da Procuradoria Municipal;
- outras atividades correlatas, além de aplicar- se, subsidiariamente, o disposto na Lei Federal nº 13.009 de 04/07/1994 (Estatuto da OAB).
- experiência: mínimo 02 (dois) anos de prática jurídica;



<p><b>Enfermeiro (a) Plantonista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar acolhimento dos usuários, planejar, coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem;</li> <li>- desenvolver ações de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde</li> <li>- promover orientações aos indivíduos e/ou familiares, visando à obtenção de cor relacionadas ao tratamento;</li> <li>- realizar previsão de material (medicamentos e material cirúrgico) na unidade de saúde;</li> <li>- zelar pela higiene nos ambientes de atendimento; Requisitar material médico-hospitalar quando necessário;</li> <li>- realizar cuidados de enfermagem especializados junto a pacientes graves e ou que necessitam de procedimentos de maior complexidade;</li> <li>- controlar o uso e o estado de conservação de materiais sob responsabilidade da enfermagem, avaliando a necessidade de manutenção e substituição; Supervisionar a esterilização do material cirúrgico;</li> <li>- delegar atividades ao pessoal de nível técnico e auxiliar, supervisionando e definindo competências e responsabilidades;</li> <li>- participar da avaliação da qualidade da assistência interdisciplinar prestada ao paciente;</li> <li>- atuar em equipe multidisciplinar;</li> <li>- participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Qualidade Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias a instituição;</li> <li>- contribuir nas atividades de educação plenamente em saúde;</li> <li>- participar de reuniões técnicas;</li> <li>- notificar doenças e agravos de notificação compulsória;</li> <li>- desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento;</li> <li>- prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;</li> <li>- atender as demandas específicas de atendimento a pacientes com COVID-19;</li> <li>- manusear equipamentos de suporte avaliando a vida;</li> <li>- cuidados de enfermagem que exijam conhecimento de base científica;</li> <li>- participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;</li> <li>- prescrição da assistência de enfermagem;</li> <li>- consultoria, auditoria e emissão de parecer em matéria de enfermagem;</li> <li>- participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;</li> <li>- participação na elaboração e operacionalizando do sistema de referência e contra referência ao paciente;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p><b>Farmacêutico (a)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assistência farmacêutica;</li> <li>- responsabilidade técnica da Farmácia;</li> <li>- execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o armazenamento de medicamentos e odontológicos;</li> <li>- controle da medicação;</li> <li>- controle de estoques, desenvolvimento de ações de educação para a saúde;</li> <li>- desenvolvimento de ações em vigilância sanitária;</li> <li>- participação de estudos relativos a quaisquer substâncias ou produtos que interessem à saúde pública e demais atividades afins;</li> <li>- avaliação farmacêutica do receituário;</li> <li>- guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação;</li> <li>- registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no armazenamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária, organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos;</li> <li>- controle do estoque de medicamentos;</li> <li>- colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;</li> <li>- emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia;</li> <li>- planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município;</li> <li>- coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas;</li> <li>- análise do consumo e da distribuição dos medicamentos;</li> <li>- elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde;</li> <li>- avaliação do custo do consumo dos medicamentos;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>





<b>Nutricionista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educar de outros similares;</li> <li>- controlar e estocagem, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a me proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;</li> <li>- planejar e ministrar cursos de educação alimentar;</li> <li>- prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar, responsabilizar -se por equipes aux necessárias à execução das atividades próprias do cargo;</li> <li>- planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas es municipais;</li> <li>- planejar o cardápio das escolas municipais, Creches e supervisionar a nutrição dos alunos;</li> <li>- programar, elaborar e avaliar os cardápios, com a observação das faixas etárias, o respeit hábitos alimentares e a utilização dos produtos da região, seguindo as orientações do Prog Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;</li> <li>- calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomenda avaliações e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alime obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ), na elaboração dos cardápios;</li> <li>- planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produç distribuição de alimentos, zelar pela qualidade e conservação dos produtos, observadas as práticas higiênicas e sanitárias, e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clie quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local, observando parâmetros técni científicos e sensoriais reconhecidos;</li> <li>- desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, interagir c Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e assessorá -lo no que diz respeito à execução técni PNAE;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
<b>Fisioterapeuta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissioni fisioterapia;</li> <li>- desenvolver atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolv conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados p área de fisioterapia;</li> <li>- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulaç políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de progr relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas;</li> <li>- desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhor qualidade dos serviços fisioterápicos;</li> <li>- participar de programas sociais e comunitários de saúde;</li> <li>- prestar assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde;</li> <li>- preencher prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito;</li> <li>- requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário;</li> <li>- assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se exec atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta;</li> <li>- elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico -legais relacionadas com as atividade área profissional do fisioterapeuta;</li> <li>- realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, la e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta;</li> <li>- executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáv objetivos da administração pública municipal;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
<b>Supervisor (a) Pedagógico (a)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articu no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educ Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos;</li> <li>- atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da e envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;</li> <li>- planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamen escola;</li> <li>- coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe;</li> <li>- coordenar as reuniões de pais e professores;</li> <li>- participar das Assembleias do Colegiado;</li> <li>- exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamen alunos em sua formação geral em necessidades específicas;</li> <li>- exercer atividades de apoio à docência;</li> <li>- participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola;</li> <li>- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvin pedagógico da escola;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>



<b>Agente Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, empenhos</li><li>- revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projeto de lei, minutas de decreto e outros;</li><li>- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, folhas de pagamento, planilhas de controle de transporte escolar e merenda escolar, Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;</li><li>- efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e consumíveis;</li><li>- manter atualizados os registros de estoque;</li><li>- fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores;</li><li>- fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;</li><li>- acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado;</li><li>- realizar, eventualmente, trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;</li><li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li></ul>
<b>Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar;</li><li>- abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado;</li><li>- colaborar na distribuição de merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e dependências;</li><li>- colaborar na realização dos eventos da escola;</li><li>- receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola;</li><li>- auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas para refeições;</li><li>- comparecer às reuniões convocadas pela direção; Organizar espaços físicos da escola, almoxarifados, depósitos e outros;</li><li>- exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes;</li><li>- participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola;</li><li>- participar de atividades que envolvam a comunidade;</li><li>- observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber;</li><li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li></ul>



<b>Terapeuta Ocupacional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- compreende execução de atividades nas áreas do trabalho e social;</li><li>- exercer os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia para o planejar e atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração acompanhamento e da avaliação de programas;</li><li>- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicadas ao trabalho;</li><li>- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas Classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;</li><li>- 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;</li><li>- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;</li><li>- realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliando especificamente as habilidades físicas da criança;</li><li>- discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família;</li><li>- organizar e estruturar testes de terapia ocupacional;</li><li>- elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos;</li><li>- elaborar programas para as atividades específicas das Classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando à integração dos alunos na comunidade;</li><li>- orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança;</li><li>- observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento;</li><li>- participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área;</li><li>- sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança;</li><li>- executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir;</li><li>- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos;</li><li>- estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;</li><li>- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;</li><li>- executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho;</li><li>- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazer observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizar aulas em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualificação dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- 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 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;</li><li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li></ul>
<b>Supervisor (a) Pedagógico (a)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos;</li><li>- atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos seus pais e a comunidade;</li><li>- planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola;</li><li>- coordenar as reuniões pedagógicas e as de conselhos de classe;</li><li>- coordenar as reuniões pais e professores;</li><li>- participar das assembleias do colegiado; - exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação e o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas;</li><li>- exercer atividades de apoio à docência;</li><li>- participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola;</li><li>- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;</li><li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li></ul>



**Professor (a) de Educação Infantil**

- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96;
- conhecer o Projeto Político Pedagógico de sua instituição e o Plano Municipal de Educação;
- participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição;
- planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de sub-reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação da coordenação pedagógica e/ou diretor da escola;
- registrar a frequência diária das crianças e encaminhar a pessoa responsável;
- garantir as crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição;
- receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que avancem em suas hipóteses sobre o mundo;
- estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas;
- ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiar e despertar sua atenção, curiosidade e participação;
- organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- manter permanente contato com os pais ou responsável e participar junta com os mesmos encontros de orientação da instituição;
- participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe;
- observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços;
- estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças;
- desenvolver, acompanhar e orientar atividades que propõem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; - dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia;
- garantir o banho de sol diariamente, para os bebês, estimulando com atividades diversificadas;
- higienizar as mãos e rosto dos bebês;
- trocar fraldas e roupas do bebê;
- auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene;
- acompanhar, orientar e completar o banho do bebê;
- orientar e acompanhar na troca de roupa das crianças, estimulando para que, gradativamente, conquistem autonomia; - acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas;
- incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar autonomia;
- organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
- alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;
- ministrar medicamentos aos bebês e as crianças apenas com prescrição médica;
- manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de seu campo de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e atendimento ao público;
- examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do supervisor;
- responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regulado de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue as ilegais;
- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu supervisor;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



<p><b>Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96;</li><li>- atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;</li><li>- Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;</li><li>- orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;</li><li>- orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;</li><li>- indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;</li><li>- desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;</li><li>- preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;</li><li>- prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;</li><li>- garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (planilhas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no ambiente escolar;</li><li>- adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e colorida;</li><li>- elaborar pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação do aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;</li><li>- identificar o melhor recurso de tecnologia assertiva que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio de recursos acessíveis;</li><li>- ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária;</li><li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li></ul>
---	--



**Professor (a) 1º a 5º Ano do Ensino Fundamental**

- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96;
- atuar na docência dos anos iniciais e finais do ensino fundamental;
- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- colaborar nas atividades de articulação da escola com a comunidade;
- zelar pela aprendizagem dos alunos e ministrar os dias letivos e horas estabelecidas no caler escolar;
- participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica escola;
- elaborar e cumprir seu plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimen ensino;
- participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, da Escola na desempenhar função ou da Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista o seu cons aperfeiçoamento profissional;
- assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, relig classe social e de alunos portadores de necessidades escolares especiais;
- zelar pela aprendizagem do aluno;
- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas, alunos, p comunidade;
- estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- realizar, individual e coletivamente a avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao rendimento do processo ensino aprendizagem;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e qualific profissional;
- incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola processo ensino aprendizagem da disciplina que ministra;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as Famílias e a Comunidade;
- exercer atividades de porte pedagógico ligados à Educação Básica, voltadas para planejarr coordenação, formação, bem como integrar setores complementares;
- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais;
- acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons há alimentares;
- assumir a responsabilidade juntamente com a direção e equipe pedagógica da escola qua disciplina, higiene, frequência, rendimento, pontualidade da turma e reivindicações por parte alunos;
- atuar como professor regente de turma, estabelecendo um clima de amizade a fim de adq confiança da turma;
- conhecer as especificidades do trabalho pedagógico na educação infantil, tais como;
- desenvolvimento e aprendizagem da criança, indissociabilidade entre educação e cuidado, intere e brincadeiras como eixos norteadores das práticas pedagógicas e da legislação atual;
- cooperar com a direção e equipe pedagógica com informações, sondagens de interesse e sugere referentes à turma;
- dar continuidade ao acompanhamento do aluno quando vindo do Apoio Pedagógico e AEE;
- elaborar estratégias para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem das cri através da observação, realizando os registros do desenvolvimento;
- elaborar o planejamento de atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento da criança nos aspectos físico, social e neuropsicológico;
- estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene;
- garantir a alfabetização dos alunos até o segundo ano do ensino fundamental, possibiliti autônoma do aluno nas áreas da linguagem e matemática;
- garantir a segurança das crianças no ambiente escolar;
- indicar à equipe Pedagógica os alunos com dificuldades de aprendizagem na leitura, na escrita cálculos essenciais para atendimento de apoio pedagógico;
- organizar a sala de aula de forma que o ambiente proporcione harmonia nos aspectos psicológi biológicos da criança;
- participar com a Equipe pedagógica na definição de ações que possibilitem os avanços no proc de aprendizagem o aluno;
- possibilitar ao educando a autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determin tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidári;
- realizar atividades em parceria com os demais profissionais envolvidos com os alunos;
- realizar atividades orientadas, recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de j brincadeiras, desenhos e colagens;
- realizar o acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem do aluno de forma individuali possibilitando identificar as dificuldades do educando, realizando intervenções sempre que necess;
- realizar o planejamento das atividades considerando as especificidades da educação infantil;
- realizar quando necessária adaptação curricular de alunos portadores de deficiência;
- cumprir as determinações da gestão escolar;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.



<p><b>Psicopedagogo (a) Clínico.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar assistência psicopedagógica mediante análise e diagnóstico de crianças, jovens e adultos com dificuldade de aprendizagem, através de atendimento de alunos de diversas faixas etárias em consultório próprio, de modo diverso da psicopedagogia institucional, que trabalha diretamente na instituição escolar;</li> <li>- exercer trabalho de caráter preventivo ou interventivo, diagnosticando o paciente e desenvolvendo técnicas remediativas e orientando pais e professores, buscando resolver problemas de aprendizagem atuando na prevenção, diagnóstico e tratamento clínico;</li> <li>- priorizar a identificação da melhor forma de aprender e o que pode estar causando o bloqueio da aprendizagem do paciente, planejando e intervindo nas etapas de diagnósticos, com a investigação de todas as situações ou os processos que podem estar dificultando a aprendizagem daquela pessoa específica, sejam eles cognitivo, emocionais ou pedagógicos;</li> <li>- empenhar-se para identificar as causas dos problemas de aprendizagem com o uso de instrumentos próprios da psicopedagogia, provas operatórias (Piaget), provas projetivas (desenhos), Entrevista Centrada da Aprendizagem), anamnese (coleta de dados significativos sobre a história de vida do paciente), sessões lúdicas, sempre com olhar e escuta;</li> <li>- atentar a tudo; participar, efetivamente, na dinâmica dos problemas de aprendizagem e das relações da comunidade educativa, envolver-se com a orientação educacional, vocacional e ocupacional, como desenvolver projetos socioeducativos, de autoconhecimento e de ações preventivas, detectar possíveis perturbações no processo de ensino - aprendizagem;</li> <li>- desenvolver estratégias e ações com o objetivo de provocar mudanças comportamentais e facilitar processos de assimilação de conteúdo, e como é necessário, para que o paciente consiga aprender de forma sistemática, um equilíbrio entre seu estado psicológico e de saúde, atuar em equipes multidisciplinares, trabalhando em conjunto com profissionais de outras áreas, como psicólogos, neurologistas, psiquiatras ou fonoaudiólogos;</li> <li>- atender e orientar os pais do educando envolvido para a busca de estratégias de apoio e auxílio no desenvolvimento de seus filhos, assim como proferir palestras para a comunidade relativa às dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento na vida escolar;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p><b>Vigia Patrimonial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zelar pela guarda de patrimônio e exercem a vigilância de bens públicos, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</li> <li>- exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, escolas, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem e evitando a destruição do patrimônio público;</li> <li>- efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubo e outros danos;</li> <li>- controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;</li> <li>- zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, serralharia e de outros equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências de sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;</li> <li>- verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros recursos para encaminhar o visitante ao local;</li> <li>- inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;</li> <li>- encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p><b>Professor de Disciplinas Específicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96;</li> <li>- realizar adaptação curricular, nos casos em que houver a necessidade;</li> <li>- desenvolver projetos interdisciplinares; Estimular a participação dos alunos em concursos e projetos nacionais;</li> <li>- estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li> <li>- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada;</li> <li>- levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente;</li> <li>- organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno;</li> <li>- Participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, com a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;</li> <li>- realizar suporte e orientação aos profissionais auxiliares de turma, realizando atividades em parceria para garantir o cumprimento integral do currículo da disciplina específica;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>



<b>Técnico em Radiologia.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- atuar de forma proativa, contribuindo para o bom andamento dos fluxos de atendimento estabelecido e colaborar com as demais equipes multiprofissionais envolvidas na rotina do serviço do ambulatório;</li><li>- colaborar para a manutenção dos programas de qualidade e melhoria contínua, seguindo normas e procedimentos, identificando potenciais melhorias e atuando no sentido de implementá-las;</li><li>- cumprir as normas e procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade e segurança do paciente, através do cumprimento das boas práticas legais e institucionais;</li><li>- garantir que a execução dos exames, as imagens resultantes e as informações dos pacientes sejam registradas de forma correta e que todos os dados estejam inseridos nos devidos sistemas informatizados;</li><li>- utilizar de forma adequada o dosímetro e entregá-lo periodicamente para leitura, de acordo com a recomendação do serviço de segurança do trabalho e saúde ocupacional;</li><li>- realizar exames radiológicos de acordo com os protocolos padrões estabelecidos para o equipamento, alinhados com as boas práticas, visando o pleno atendimento das solicitações médicas;</li><li>- seguir o protocolo de segurança estabelecido, zelando pela sua segurança pessoal, dos pacientes acompanhantes e demais profissionais da saúde;</li><li>- zelar pela ordem, guarda e conservação dos materiais, equipamentos sob sua responsabilidade local de trabalho, bem como manter a organização de toda a documentação referente ao processo de trabalho;</li><li>- realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e /ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema de qualidade;</li><li>- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</li></ul>
<b>Técnico de Informática</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores municipais usuários de microcomputadores no tocante à utilização de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, orientando e executando trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações;</li><li>- realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados;</li><li>- executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos, assim como diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos servidores municipais usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio técnico superior;</li><li>- efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados, desenvolvendo aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros dos recursos de informática;</li><li>- planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva/preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletrohidráulicos e mecânicos, como dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, cerimônias, solenidades, reuniões de trabalho que requeiram o uso de equipamentos de informática;</li><li>- participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas, realizando o acompanhamento do funcionamento dos sistemas de processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação, e manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias municipais e seus departamentos e setores públicos;</li><li>- realizar manutenção, montagem, configurações, testes e inspecionar computadores e equipamentos tecnológicos de forma a torná-los operacionais;</li><li>- instalar computadores e softwares de forma a proporcionar o melhor desempenho do sistema;</li><li>- verificando a compatibilidade do hardware para a instalação do Sistema operacional;</li><li>- Instalando e atualizando sistema operacional, drivers e aplicativos;</li><li>- atualizando o firmware de computadores e periféricos; configurar, gerenciar e manter serviços de desktops, notebooks, sistemas operacionais, aplicativos, conectividade, segurança, dispositivos móveis e máquinas virtuais;</li><li>- diagnosticar falhas relativas a computadores e suas conexões, sistemas operacionais, aplicativos e drivers;</li><li>- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>- efetuar cópia de segurança e restauração de dados e configuração de sistema (Backup/Restore);</li><li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li></ul>





**Técnico em Consultório  
Dentário**

- dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando -os na ordem de utilização passá-los ao dentista a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando -o de forma apropriada na cadeira como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça em sua mão, à medida que for solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumentos, limpando e esterilizando o local e as peças, ordena-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovido pela Prefeitura, orientando a população sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando -se nas atividades executadas para os levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob guarda;
- supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes consultórios dentários;
- procederá tomada e à revelação de radiografias intra -orais;
- realizar procedimentos básicos de cunho odontológico nos pacientes tais como: remoção de incrustações e cálculos, supra gengivais, inserção e condensação de substâncias restauradoras, polimento de restaurações e remoção de suturas;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade;
- orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- marcar consultas;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- manter em ordem arquivos, fichários e materiais de consumo;
- revelar e montar radiografias intraorais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de induto, placas e cálculos supragengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- polir restaurações, vedando -se a escultura; Proceder à limpeza e antisepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar no atendimento ao paciente;
- instrumentar o dentista;
- manipular materiais de uso odontológicos;
- confeccionar modelos e moldeiras;
- aplicar métodos preventivos para controle de doenças bucais;
- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



<p><b>Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação locais, móveis, utensílios e equipamentos;</li> <li>- realizar serviços de lanche ou similar no local de trabalho; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;</li> <li>- efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, roçando, varrendo recolhendo detritos;</li> <li>- transportar o lixo aos depósitos apropriados. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocá-los em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;</li> <li>- limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros;</li> <li>- Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo;</li> <li>- despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou depósito, valendo-se de ferramentas manuais;</li> <li>- transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;</li> <li>- desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o determinado, utilizando vassouras;</li> <li>- reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;</li> <li>- colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, facilitando a coleta e o transporte para o depósito;</li> <li>- transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo;</li> <li>- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>- executar serviços periódicos, de capinação;</li> <li>- auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encostas que lhe forem determinados;</li> <li>- executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros e carpinteiros dentre outros;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p><b>Motorista Categoria "B"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte aos transportes passageiros e cargas, até 3.500 kg ou veículos de até nove (9) lugares;</li> <li>- conhecer a malha viária local, conhecer a localização das redes de saúde integrada ao sistema de assistência social da região;</li> <li>- encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiado;</li> <li>- recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, estando atento às condições de segurança do veículo e comunicar ao responsável a existência de qualquer defeito ou falha que deva ser sanada;</li> <li>- impedir que o transporte se inicie ou continue quando as circunstâncias colocarem em risco a segurança do veículo ou a de seus ocupantes;</li> <li>- conduzir o veículo com perícia, prudência e zelo, observando os princípios de direção e sempre respeitar a legislação de trânsito, zelar permanentemente pela segurança dos passageiros ou da carga transportada;</li> <li>- cuidar, ainda que solidariamente com o embarcador, para que a carga seja acondicionada no veículo de forma segura, observada as normas legais aplicadas na matéria;</li> <li>- colocar-se a disposição dos órgãos públicos de fiscalização, na via pública, sempre que a isto interessar;</li> <li>- fazer reparo de emergência;</li> <li>- zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue;</li> <li>- promover abastecimento;</li> <li>- troca de óleo;</li> <li>- manter o nível de água ou fluido do sistema de arrefecimento do mesmo sempre no nível ou fazer a troca quando necessário;</li> <li>- verificar o sistema elétrico (Faróis, sinaleiras, piscas, buzinas, etc.) do veículo;</li> <li>- verificar o sistema de freios, bateria;</li> <li>- participar de forma permanente de cursos e programas de treinamento e aprimoramento profissional, sendo que cada veículo apresenta necessidades de cursos diversificados;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>



**Técnico em Enfermagem.**

- organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal;
- auxiliar na área ambulatorial;
- acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde;
- executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica;
- executar tarefas de maior complexidade;
- auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;
- participar nas ações de vigilância epidemiológica,
- coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando analisando dados de mortalidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- prestar, sob a orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de auscultação e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: \*\*\*.801.323-\*\* em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103  
Autenticação em: [www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136)



**Assistente Social.**

- prestar serviços de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos processos básicos de serviços social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação;
- organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social estabelecidas diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município;
- participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social;
- propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico - emitir laudos e/ou pareceres técnicos;
- realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às necessidades da população;
- organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico;
- cadastrar as entidades sociais existentes no Município;
- contactar e reconhecer suas atividades buscando evitar duplicidade de atuação;
- facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela;
- conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido;
- conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos;
- priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos;
- manter informados as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, treiná-las, buscarem aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados;
- implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especialmente principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (menores abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos);
- implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível Municipal;
- fazer com que a assistência seja instrumento de promoção atendida, observando que a unidade assuma posturas paternalistas;
- organizar fichários de usuários, número de atendimentos e tipo de benefícios prestados a clientela; Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção;
- prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias;
- buscar articular a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda;
- implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfão e abandonado, com participação da população no processo de atuação junto aos mesmos;
- prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa;
- participar da elaboração de plano de trabalho na área da saúde preventiva;
- prestar assistência social ao educando e a família;
- orientar e acompanhar associações de pais e mestres;
- colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade;
- realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;
- restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
- promover estudos e executar ação com fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos população de baixa renda e que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriações, que os levaram a desajustes sociais;
- criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda;
- criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de usos e costumes, medicinais, da valorização do artesanato local;
- estimular a iniciação e organização de grupos comunitários a nível de bairro, distrito (associações de conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas;
- orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
- colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem estar;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão, a saber: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias;
- fazer a mediação de grupos de famílias;
- realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas;
- desenvolver atividades coletivas e comunitárias;
- realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial;
- realizar busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;
- elaborar e emitir pareceres socioeconômicos;
- atender demandas inerentes à Tipificação Nacional dos Serviços Sócio Assistenciais;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

Assinado eletronicamente por: [CRISTIANE.CELI@trizidela.ma.gov.br](mailto:CRISTIANE.CELI@trizidela.ma.gov.br) em 10/03/2023 às 17:02:19. O estabelecimento, com seus APP's, RFL's, áreas de recreio, zoológico, área de conservação, pedreiras e onde mais se fizer necessário;



**GABINETE DO PREFEITO - LEI - DISPÕE SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS A SEREM ADOTADAS AO PLANO MUNICIPAL PELA PRIMEIRA INFÂNCIA EM TRIZIDELA DO VALE-MA : 479/2023**

Lei Municipal nº 479, de 10 de março de 2023.

Dispõe sobre a implementação das políticas públicas a serem adotadas ao Plano Municipal pela Primeira Infância em Trizidela do Vale-MA – PMPI-TV e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE**, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Esta Lei estabelece a implementação de políticas públicas a serem adotadas ao Plano Municipal para a Primeira Infância de Trizidela do Vale-MA (PMPI-TV) em atenção à especificidade e à relevância dos primeiros anos de vida no desenvolvimento infantil do ser humano de 0 até 06 anos de idade.

**§1º** - O PMPI-TV, constante do documento anexo, com vigência até 2033, contém os princípios e diagnóstico da Primeira Infância no Município, bem como adota ações finalísticas, as ações -meio e as diretrizes para a alocação dos recursos financeiros, o monitoramento e a avaliação dos resultados

**§ 2º** - As ações finalísticas tratam dos seguintes temas:

**I** - Eixo I: Crianças com direito à Educação;

**II** - Eixo II: Assistência social às crianças e suas famílias;

**III** - Eixo III: Crianças com saúde;

**IV** - Eixo IV: Enfretamento às violências contra as crianças;

**V** - Eixo V: Ações integradas

**§ 3º** - As ações-meio tratam da comunicação, da formação dos profissionais que atuam no atendimento de crianças e das diretrizes para a alocação dos recursos financeiros para a execução do PMPI de Trizidela do Vale -MA.

**Art. 2º** - As políticas públicas voltadas ao atendimento dos direitos da criança na primeira infância serão elaboradas e executadas de acordo com as diretrizes da Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016, principalmente na priorização dos investimentos financeiros oriundos do Governo Federal para a educação infantil; priorização no Plano Plurianual e demais peças orçamentárias do município e nas articulações setoriais com vistas ao atendimento integral e integrado.

**Art. 3º** - A Política Municipal integrada para a primeira infância será formulada e implementada mediante abordagem e coordenação intersetorial que articule as diversas políticas setoriais a partir de uma visão abrangente de todos os direitos da criança na primeira infância.

**Art. 4º** - A Administração Pública de Trizidela do Vale-MA apoiará a participação das famílias em redes de proteção e cuidado da criança em seus contextos sócio-familiar e comunitário visando, entre outros objetivos, à formação e ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, com prioridade aos contextos que apresentem riscos ao desenvolvimento da criança.

**Art.5º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, DE 10 DE MARÇO DE 2023.**

**Deibson Pereira Freitas**

Prefeito Municipal



## EQUIPE DE GOVERNO

**Deibson Pereira Freitas**  
Prefeito(a)

**Gustavo Castro Brandao Filho**  
Vice-Prefeito(a)

**Thamirys Brandão da Conceição**  
Gabinete do Prefeito

**Maria Sônia Silva Abreu**  
Secretaria de Educação

**Maria Rosilene Silva**  
Secretaria de Assistência Social

**Fabiana Meireles do Nascimento Medeiros**  
Secretaria de Saúde

**Charles Pierre Galindo Bedor**  
Secretaria de Planejamento e Relações  
Institucionais

**Victor Denner Vasconcelos Fernandes**  
Secretaria de Finanças

**Alisson Polinelli Pascoal Costa**  
Secretaria de Segurança Pública e Cidadania

**Lívio Barroso Maia**  
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca Pesca

**Raimundo Gomes Fernandes Filho**  
Secretaria Municipal de Meio-ambiente e  
Recursos Naturais

**José Francisco Silva**  
Secretaria de Esportes

**Francisco das Chagas Melo da Silva**  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

**Miguel de Abreu Zusar**  
Secretaria de Infraestrutura

**Enoque de Sá Barreto Filho**  
Secretaria de Administração

**Ivanilson Soares de Lima**  
Controladoria Geral

**Edson Gomes Martins da Costa**  
Procuradoria Geral

**Heider Carlos Matos**  
Assessoria de Comunicação e Imprensa

**Dina Selma Leal**  
Secretaria Municipal da Mulher

