



## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2014

### ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

**Agente de Atendimento** – Recepciona o público, realiza triagem, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas, encaminhando-os ao local de atendimento mediante autorização; presta serviço de apoio, atendimento telefônico e fornece informações gerais. Controla as visitas efetuadas à unidade/orgão e desempenha outras atividades correlatas.

**Agente de Combate as Endemias** – Desenvolve atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas; Pesquisa e coleta vetores causadores de infecções e infestações; Realiza vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; Remove e/ou elimina recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; Manuseia e opera equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; Aplica produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; Desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Realiza atividades que estimulem hábitos na comunidade, de forma a reduzir o risco de doenças; Promove a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Realiza o acompanhamento das micro-áreas de risco; Presta orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; Participa em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; Participa em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; Participa na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; e Participa do planejamento, execução e avaliação de ações da sua equipe de referência e da sua Unidade de Saúde.

**Agente de Defesa Civil** – Executa ações de defesa civil, em diversas atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas. Desempenha outras atividades correlatas.

**Agente de Limpeza Pública** – Desenvolve atividades de limpeza e conservação de praças, jardins, logradouros e banheiros públicos, mantendo-os em condições de uso e reabastecendo-os, conforme o caso, com materiais e produtos essenciais para o seu perfeito funcionamento. Desempenha outras atividades correlatas.

**Agente de Serviços de Alimentação** – Requisita os gêneros alimentícios ao almoxarifado, anotando quantidades e especificações dos itens. Controla estoque, a data de validade e zela pela qualidade e o armazenamento adequado dos produtos alimentícios. Seleciona os alimentos para preparar as refeições, conforme cardápio orientado. Prepara refeições por procedimentos da área de atuação (tempero, cocção). Distribui, orienta e acompanha as atividades dos auxiliares de cozinha. Monitorar os alimentos prontos para a distribuição. Zela pela conservação, limpeza e higiene de materiais, utensílios, equipamentos e instalações da cozinha, a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização. Acompanha o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso.

**Agente de Serviços Gerais** – Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais, mantendo as condições de higiene e conservação; executa serviços de copa e cozinha. Desempenha outras atividades correlatas.

**Agente de Serviços Públicos** – Executa serviços manuais e inespecíficos, exigindo esforço físico e em apoio geral às necessidades do setor, ajudando em todo e qualquer trabalho interno e externo. Desenvolve atividades de transporte, carga e descarga de materiais e utensílios e ferramentas, realiza montagem e manutenção de palcos, cenários e afins para eventos, bem como conservação e manutenção de móveis, imóveis, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal. Atua como ajudante geral de profissionais das áreas de obras, elétrica, marcenaria e serviços afins. Desempenha outras atividades correlatas.

**Agente de Trânsito** – Executa a fiscalização do trânsito no município, aplicando multas aos infratores. Planeja e coordena ações que visem a melhoria do fluxo viário; Desempenha outras atividades correlatas.

**Analista Tributário** – Planeja, controla e desenvolve atividades relativas à fiscalização e a execução da legislação municipal no tocante à arrecadação de impostos e taxas de competência do Município e repasses dos tributos estaduais e federais; Organiza e mantém atualizado o registro da dívida ativa e faz levantamentos periódicos dos processos inscritos e de sua situação quanto ao pagamento; Prepara todos os atos necessários para inscrição em dívida ativa efetuando a inscrição e a conseqüente remessa à SMNJ; Comunica a SMNJ todas as alterações ocorridas no Cadastro Econômico Tributário e no Cadastro Imobiliário Tributário ou nos valores dos tributos que já se encontrem naquela repartição para cobrança judicial; Procede a anulação de créditos tributários que sejam objetos de isenções, imunidade, remissões concedidas, bem como lançamentos indevidos, tributários ou não; Procede ao lançamento da extinção dos créditos tributários ou não tributários que estejam prescritos; Realiza atividades de fiscalização tributária; Realiza a conferência, classificação e controle da receita; Expede na forma como forem requeridas, certidões relativas à dívida ativa inscrita, obedecidas a legislação aplicável à espécie; Solicita a SMNJ informações sobre o ajuizamento de dívida ativa inscrita, com vistas à expedição de certidões; Estuda e sugere medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal; Realiza estudos objetivando definir a política fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento do seu Sistema Tributário; Propõe e elaborar, em conjunto com outros órgãos, instruções e manuais referentes a interpretação e aplicação das normas tributárias, visando uniformidade de procedimentos fiscais; Propõe programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado na área de fiscalização; Controla os resultados da execução dos programas de fiscalização tributária; Presta informações em processos fiscais; Efetua a abertura e cancelamento do cadastro de empresas, com a adoção das providências pertinentes; Elaborar e controlar rotinas e procedimentos referentes aos tributos do Município; Confere a tributação de cada exercício antes da remessa para cobrança; Mantém uma comissão de avaliação de imóveis para verificação "in loco" da valorização do imóvel, emitindo parecer nos processos de transferência; Atende e orienta os contribuintes em suas solicitações de informações nos tributos de sua competência; Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

**Assistente em Gestão Pública** – Planeja, coordena e executa atividades administrativas subsidiando os principais processos de trabalho da área de atuação, contribuindo para o alcance dos objetivos da unidade e o aprimoramento das rotinas de trabalho. Coleta e realiza tratamentos de dados e informações pertinentes à área de atuação para subsídio de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres, análises diversas da área, realizando cálculos quando necessários à emissão do documento. Elaborar, atualizar e organizar controles, planilhas e documentação em geral relativos a serviços e/ou processos específicos de natureza técnico/administrativa, no âmbito de sua área de atuação. Realizar pesquisas e preparar relatórios, planilhas, quadros, pareceres, tabelas e outros documentos específicos de sua área específica. Auxilia na elaboração de normas, rotinas e procedimentos, ligados à sua área de atuação. Recebe, aplica e divulga as orientações referentes à gestão do patrimônio documental e da informação/conhecimento da Prefeitura, visando o atendimento e a adequação à legislação, normas e procedimentos. Orienta e administra as atividades de sua área, analisando a consistência e pertinência das solicitações efetuadas, priorizando e distribuindo tarefas, cobrando resultados, avaliando e garantindo o nível de qualidade e a celeridade dos serviços. Controla e orienta a prestação de serviços próprios ou de terceiros no âmbito de sua área, zelando pela respectiva qualidade e pelo cumprimento dos itens e/ou aspectos contratuais, quando houver. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua área de atuação.

**Assistente Social** – Realiza atividades técnicas de assistência social a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, aplicando métodos e processos orientados para o desenvolvimento da cidadania e da inclusão social. Planeja, controla e executa tarefas relativas à prestação de serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, em tratamento de saúde física ou mental; Orienta ou realiza ações adequadas na busca de solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; Realiza diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ação, e à implantação, manutenção e o funcionamento de programas relacionados à cidadania e à assistência social; Faz análise das causas de desajustes sociais, a fim de estabelecer planos de ação, atuando de forma interdisciplinar tendo em conta os aspectos sociais, de educação, de saúde, de habitação e de meio ambiente; Presta assessoramento a grupos e organizações comunitárias na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando o exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade; Desenvolve programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização de grupos ou indivíduos; Facilita o acesso dos municípios aos serviços de ação social, primando pela humanização do atendimento e melhoria nas relações interpessoais; Realiza visitas domiciliares a famílias que necessitam de assistência social; Realiza estudos sócio-econômicos para fins de avaliação dos benefícios concedidos em serviços sociais; Identifica situações de risco social e subsidia ações e programas que atendam aos problemas detectados; Atua como mediador de problemas detectados nos programas sociais, intervindo na busca de soluções ou redução de conflitos; Colabora em campanhas e certames de caráter assistencial; Emite parecer técnico e laudo em sua área de atuação e Orientar, avaliar e supervisionar os estagiários das áreas de serviço social no desempenho de suas atribuições.

**Auxiliar de Desenvolvimento Infantil** – Participa do planejamento, elaboração e execução das atividades de educação infantil, em articulação com o pedagogo, acompanhando e avaliando o processo de desenvolvimento psicomotor. Recepciona as crianças no horário de entrada e saída, preparando e organizando o material didático, de recreação e orientando-as na formação de hábitos de higiene e boas maneiras, garantindo a adaptação e bem estar. Verifica o estado de saúde e higiene, confere o material individual de cada uma; efetua o controle de frequência das crianças. Auxilia a servir a alimentação, orienta sobre o comportamento adequado à mesa e o uso adequado de talheres. Cuida da higiene das crianças dando banho, orientando-as a se vestir, calçar e pentear; auxilia e orienta as crianças na escovação dos dentes. Quando necessário, ministra medicamentos conforme orientação médica e executa pequenos curativos. Controla os horários de repouso das crianças. Participa do planejamento, da execução e do desenvolvimento de passeios e atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo com o objetivo de estimular o desenvolvimento psicossocial da criança.

**Auxiliar de Farmácia** – Recebe, verifica e organiza medicamentos; Controla o estoque e os prazos de validade e atender às solicitações das diversas unidades de saúde do município; Efetua o recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; Organiza os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque; Elabora e separar as solicitações das unidades de saúde do município, dando baixa em suas respectivas fichas; Relata as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades estiverem próximas ao vencimento; Auxilia na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de saúde; Entrega medicamentos à população e presta orientação quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica; Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua área de atuação.

**Auxiliar em Saúde Bucal** – Recepciona e identifica os pacientes e organiza a sala para atendimento. Marca consultas e preenche fichas clínicas. Prepara o paciente para o atendimento. Auxilia na instrumentação do Cirurgião Dentista acompanhando suas atividades sistematicamente. Executa a limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando utensílios com álcool e esterilizando o instrumental usado. Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados e providencia a manutenção do equipamento odontológico. Manipula materiais odontológicos. Realizar trabalhos de prevenção e promoção em saúde. Convoca e acompanha os alunos da sala de aula até o consultório dentário para exames e tratamentos. Revela e monta radiografias intra-orais. Organiza arquivos, fichários e controle de estoque. Participa de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua área de atuação.

**Coveiro** – Procede a construção, preparação e manutenção de sepulturas, revestindo a cova. Efetua o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrerá. Executa sepultamentos, exumações e a remoções de ossos quando determinado. Procede a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**Educador Esportivo (todas as áreas de atuação)** – Promove a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando e orientando os princípios, as regras e técnicas dessas atividades esportivas, para possibilitar- lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde. Desenvolve, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas e jogos em geral, ensinando técnicas desportivas e instruindo acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles. Estuda a necessidade e a capacidade física dos cidadãos-alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, para determinar um programa esportivo adequado. Desenvolve atividades físicas específicas voltadas para os cidadãos de terceira-idade. Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades. Realiza treinamentos especializados com atletas de diferentes modalidades esportivas, avaliando e supervisionando o preparo físico dos atletas. Efetua testes de avaliação física durante ou após cada série de exercícios e jogos executados pelos cidadãos-alunos. Encaminha o cidadão-aluno aos profissionais de saúde, no caso de contusões ou outros problemas advindos dos exercícios praticados. Atua em conjunto com os demais profissionais da área de atuação nas demais secretarias municipais a fim de prestar orientação para identificar necessidades de treinamento desportivo. Elabora informes técnicos na área de atividades físicas e do desporto. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

**Engenheiro (Campo de atuação - Segurança do Trabalho)** – Elabora, executa e acompanha projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia, e realiza a fiscalização quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes.

**Fiscal de Obras** – Fiscaliza obras e afins, verificando a validade dos alvarás e licenças com base nos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares. Monitora a aplicação de normas e procedimentos de acordo com o plano diretor de planejamento e desenvolvimento urbano. Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares. Inspecciona imóveis recém construídos ou reformados, verificando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do "habite-se". Verifica o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado. Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição. Intima, autua, estabelece prazos e toma providências relativas aos violadores da legislação urbanística. Realiza sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações. Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas. Orienta e treina os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação. Conhecimentos especializados na área de atuação e de ferramentas tecnológicas de controle e monitoramento dos processos de obras.

**Fiscal Municipal** – Exerce atividades inerentes à fiscalização do cumprimento das posturas municipais e da arrecadação de tributos municipais. Orienta o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem o Município, fiscalizando, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores. Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e conhecimentos de informática.

**Instrutor de Artes (todas as áreas de atuação)** – Organiza, planeja, desenvolve, acompanha as modalidades artísticas com os alunos de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto e primando pela qualidade das aulas. Ensina, controla, corrige e acompanha a evolução dos alunos. Desempenha outras atividades correlatas.

**Lavador** – Executa atividades de lavagem e limpeza de veículos, máquinas e equipamentos. Desempenha outras atividades correlatas.

**Médico (Área de atuação – Médico do Trabalho)** – Compreende as tarefas destinadas a exames médicos pré-admissionais e de rotina, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elabora laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho; examina o servidor, auscultando-o, executando palpitações, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; executa exames periódicos de todos os servidores ou, em especial, daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames; complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público; faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor público; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**Médico (Área de Atuação – Clínico Geral – para atuar junto com a Secretaria de Atividades Físicas, Esportes e Lazer)** – Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário, registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisa e interpreta resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**Médico e Médico Plantonista (todas as áreas de atuação)** – Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência. Atua em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada. Realiza atendimento ao paciente, emite atestados e pareceres. Realiza procedimentos cirúrgicos. Articula recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes. Participa de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade. Garante a integralidade da atenção à saúde dos usuários. Preenche adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade. Participa de atividades de ensino e pesquisa, dentro do seu ambiente de atuação. Participa de atividades de planejamento e organização junto a sua Unidade de atuação. Zela pela proteção

individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção, de acordo com o risco inerente a sua função. Obedece às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atividades. Participa do planejamento das atividades a serem desenvolvidas por estagiários na instituição. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**Motorista** – Executa, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito. Transporta passageiros ou cargas dentro e fora do Município e do Estado, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados. Inspetiona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Orienta-se por meio de mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento, de modo a deixá-lo em perfeitas condições de uso. Elabora relatórios diários sobre as condições e necessidades de manutenção do veículo. Auxilia o embarque e desembarque de passageiros dos veículos sob sua responsabilidade funcional. Confere o recebimento e a entrega de mercadorias e auxiliar na carga e descarga. Obedece as normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições.

**Oficial Administrativo** – Presta qualquer tipo de apoio relacionada à sua área de atuação como: controle, guarda, recepção e distribuição de materiais e documentos, mantendo o controle e registro dessas atividades. Executa atividades de digitação e expedição de correspondências. Manuseia fax, copiadoras e outros equipamentos de uso em unidades administrativas e operacionais da área de atuação. Auxilia na organização e conservação de documentos e arquivos, de acordo com procedimentos da área. Recebe, registra, classifica e distribui documentos e controla a sua movimentação. Executa demais tarefas necessárias à guarda, conservação e ao arquivamento de documentos, assim como relativas à prestação de informações sobre os mesmos. Prepara e fornece informações pertinentes à sua unidade. Executa despachos administrativos e operacionaliza sistemas internos. Realiza atendimento pessoal e telefônico a servidores e munícipes. Solicita a reposição de materiais. Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Oficial de Manutenção (Ramo de atuação: Encanador e Pedreiro)** – Executa atividades de manutenção preventiva, corretiva e modificações em geral, conforme procedimentos e normas estabelecidas para sua área de atuação e especialidade. Desempenha outras atividades correlatas.

**Operador de Tráfego** – Desenvolve atividades referentes a instalação e implantação de sinalização viária, tanto vertical como horizontal, disciplinado o trânsito de forma a possibilitar maior segurança aos usuários da via; executa a fiscalização do trânsito de acordo com o código de trânsito brasileiro e legislação correlata; executa atividades para promover a segurança viária em eventos. Desempenha outras atividades correlatas.

**Professor de Dança e Música (todas as áreas de atuação)** – Planeja, ministra aulas e orienta a aprendizagem, participando do processo de planejamento das atividades; coordena equipe de instrutores; elabora programas e planos de curso; colabora com as atividades de articulação, visando integrar famílias e comunidade; avalia o desempenho dos alunos e zela pela aprendizagem; executa outras atividades correlatas.

**Professor Adjunto** – Auxiliar na execução de planos e programas de trabalho didáticos ministrados em salas de aula; Orientar os alunos a realizarem as tarefas de pesquisa e outras atividades; Auxiliar em reuniões organizando o material necessário tais como diários e anotações sobre o desenvolvimento do aluno; Providenciar o material a ser usado em aula; Auxiliar e substituir eventual ou temporariamente o PEB I e/ ou, PEB II; Colaborar na elaboração e desenvolvimento dos planos escolares; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**PEB I (Educação Básica e Infantil) e PEB II (todas as áreas de atuação)** – Participar na elaboração da proposta curricular; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Aperfeiçoar-se profissionalmente através de leituras apropriadas e de participação de cursos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou outra instituição de ensino credenciada; Avaliar o processo de ensino e aprendizagem de acordo com o planejamento escolar; Utilizar-se dos conhecimentos e material pedagógico que favoreçam a aprendizagem dos alunos; Impedir e orientar toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, racial, religiosa ou ideológica; Executar o plano de gestão escolar no que lhe competir; Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando ao chefe imediato para devidas providências; Executar e manter atualizados os diários de classe, bem como os demais registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; Colaborar nos programas educativos e culturais instituídos por lei e pertinentes a escola; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

**PEB II - Educação Especial – Deficiência Intelectual, Visual, Auditiva e de Atendimento Educacional Especializado (AEE)** – Compete ao Professor de Educação Básica II em Educação Especial além do atendimento prestado ao aluno: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, articulando, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva; Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade e/ou na região, atendidas as novas diretrizes da Educação Especial, atuando de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição das adaptações curriculares que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo; Integrar os conselhos de classes/ciclos/séries/termos e participar das HTDCs e/ou outras atividades coletivas programadas pela escola, promovendo a inclusão do aluno nas mesmas; Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns, informando a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional; Oferecer apoio técnico pedagógico aos professores das classes comuns, orientando na elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular; Fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos bem como à comunidade quando se fizer necessário, orientando as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional. Caberá ainda ao professor(a) especializado(a) viabilizar a educação escolar de alunos(as) que estejam impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde que implique permanência prolongada em domicílio ou internação hospitalar.

**PEB II - Educação Especial – Deficiência Auditiva** – Compete ainda ao professor especializado para o atendimento às necessidades dos alunos com **Deficiência Auditiva**: Complementar os estudos referentes aos conhecimentos construídos nas classes comuns do ensino regular; Oferecer suporte pedagógico aos alunos, facilitando-lhes o acesso a todos os conteúdos curriculares; Promover o aprendizado de Libras para o aluno que optar pelo seu uso; Utilizar as tecnologias de informação e comunicação para a aprendizagem de Libras e da Língua Portuguesa; Desenvolver a Libras como atividade pedagógica, instrumental, dialógica e de conversação; Promover a aprendizagem da Língua Portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação; Aprofundar os estudos relativos à disciplina de Língua Portuguesa, principalmente na modalidade escrita; Produzir materiais bilingües, (Libras – Português – Libras); Favorecer a convivência entre os alunos surdos para o aprendizado e o desenvolvimento da língua Brasileira de Sinais; Utilizar equipamentos de ampliação sonora e efetivar interface com a fonoaudiologia para atender os alunos auditivos, quando esta for a opção da família ou do aluno.

**PEB II - Educação Especial – Deficiência Intelectual** - Compete ainda ao professor especializado para o atendimento às necessidades dos alunos com **Deficiência Intelectual**: Realizar a avaliação diagnóstica e elaborar o planejamento individual de intervenção de acordo com a necessidade do aluno; Em função do planejamento, desenvolver atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, aspectos emocionais, entre outros; Proporcionar ao aluno o conhecimento de seu corpo, levando-o a usá-lo como instrumento de expressão consciente na busca de sua independência e na satisfação de suas necessidades; Fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações e Propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação.

**PEB II - Educação Especial – Deficiência Visual** – Compete ainda ao professor especializado para o atendimento às necessidades dos alunos com **Deficiência Visual**: Promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille; Realizar a transcrição de materiais, Braille/tinta, tinta/Braille, e produzir gravação sonora de textos; Realizar adaptação de gráficos, mapas, tabelas e outros materiais didáticos para uso de alunos cegos; Promover a utilização de recursos ópticos (lupas manuais e eletrônicas) e não ópticos (cadernos de pauta ampliada, iluminação, lápis e canetas adequadas); Adaptar material em caracteres ampliados para o uso de alunos com baixa visão, além de disponibilizar outros materiais didáticos; Desenvolver técnicas e vivências de orientação e mobilidade e atividades da vida diária para a autonomia e independência; Desenvolver o ensino para o uso do soroban e Promover adequações necessárias para o uso de tecnologias de informação e comunicação.

**PEB II – Educação Especial – Atendimento Educacional Especializado (AEE) - Compete ainda ao Professor especializado na área de Atendimento Educacional Especializado – AEE** – Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem

como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistida, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

**Técnico em Prótese Odontológicas** – Executa a confecção de aparelhos protéticos odontológicos, conforme orientação dos odontológicos; Confecciona aparelhos protéticos, próteses fixas e removíveis, próteses totais, jaquetas e coroas, assim como aparelhos ortodônticos e placas de mordida ligados à odontologia; Desenvolve e colabora em pesquisas, em sua área de atuação; Participa de treinamento e capacitação de Técnicos em Prótese Odontológica e Desempenha outras atribuições no âmbito de sua área de formação técnica.

**Técnico em Agrimensura** – Analisar mapas, plantas títulos de prioridades, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para a preparação de esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos. Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos. Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telômetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios. Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para análise posterior. Avaliar as diferenças entre pontes, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementação das informações registradas, bem como a verificação da precisão das mesmas. Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, a fim de desenvolvê-los sob formas de mapas, cartas e projetos. Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível e marcos de trabalho. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os a fim de conservá-los nos padrões requeridos. Desenhar, se for o caso, plantas detalhadas das áreas levantadas, utilizando-se do recurso AutoCad. Coordenar e supervisionar os trabalhos de auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas. Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Técnico Tributário** – Efetua atividades de suporte relativas à arrecadação de tributos municipais, tal como realizar levantamentos cadastrais e operar e implementar os lançamentos nos cadastros fiscais; Realiza levantamentos cadastrais; Acompanha a evolução e efetua a manutenção das informações cadastrais; Opera e implementa os lançamentos nos cadastros fiscais; Controla os processos administrativos do departamento; Emite carnês, boletos e outros documentos fiscais; Verifica e analisa os processos de lançamento, revisão e cancelamento de tributos; Acompanha a fiscalização tributária, apoiando as atividades do Fiscal Municipal e do Analista Tributário; Atende e orienta os contribuintes em suas solicitações de informações nos tributos de sua competência; Elabora relatórios de suporte para o Analista Tributário e Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua área de atuação.