



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

LEI Nº 994/2020

***DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DE CARGOS
NO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO
MUNICÍPIO DE SOORETAMA, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.***

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, faz saber a todos os habitantes do município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art.1º. Ficam consolidados, no âmbito do Município de Sooretama, os cargos e funções, com os respectivos vencimentos, carga horária, e atribuições e novas nomenclaturas constantes dos ANEXOS I e II, desta Lei.

Art. 2º Os cargos de Assistente Social, Nutricionista e Farmacêutico passam a vigorar com a carga horária de 20 horas, com efeitos a partir de 01 de abril de 2020.

Art. 3º Os servidores ocupantes do cargo de Servente, anteriores a 09 de dezembro de 2011, que passou a ser denominado Auxiliar de Serviços Gerais, por meio da lei nº 641, tem o direito de optar pelo cargo anterior (Servente) ou pelo cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 1º O direito de opção deve ser exercido no prazo de 20 dias corridos, após notificação encaminhada pelo órgão de Recursos Humanos, arquivando a sua manifestação em pasta própria.

§ 2º O silêncio do servidor presume pela adoção da opção do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 4º. Os servidores ocupantes do cargo de Guarda Municipal, anteriores a 09 de dezembro de 2011, que passou a ser denominado Vigilante Patrimonial, por meio da lei nº 641, tem o direito de optar pelo cargo anterior (Guarda Municipal) ou pelo cargo de Vigilante Patrimonial, aplicando-se as mesmas regras do art. 3º.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a lei nº 641/2011.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos dezanove dias do mês de março de dois mil e vinte.


ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI
Prefeito Municipal de Sooretama

Certifico e dou fé, que dei publicidade à presente, afixando cópia no quadro de avisos desta municipalidade.


CÁSSIO DIAS LOPES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

ANEXO I

CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE EFETIVOS

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA/SEMANA
5	Administrador	R\$ 1.022,03	20
30	Agente Coletor de Limpeza Pública	R\$ 1.260,00	40
60	Agente de Combate às Endemias – ACE	Vide Lei nº 947/2019	40
60	Agente Comunitário de Saúde – ACS	Vide Lei nº 947/2019	40
5	Agente de Defesa Civil	R\$1.155,00	40
10	Agente de Arrecadação	R\$ 1.575,00	30
40	Agente de Limpeza Pública	R\$ 1.260,00	40
85	Agente de Serviço Braçal	R\$1.050,00	40
25	Agente de Vigilância Ambiental	Lei nº 947/2019	40
15	Agente de Vigilância Sanitária	R\$ 1.064,70	40
10	Ajudante de Pedreiro	R\$ 1.260,00	40
4	Arquiteto	R\$ 1.417,50	20
10	Assistente Social	R\$ 1.575,00	30
8	Auditor Fiscal	R\$ 1.155,00	20
02	Auditor de Controle Interno	R\$ 3.000,00	40
40	Auxiliar de Secretaria Escolar	R\$ 1.050,00	30
10	Auxiliar de Biblioteca	R\$ 1.050,00	40
13	Auxiliar de Consultório Odontológico	R\$1.050,00	30
15	Auxiliar de Enfermagem	R\$1.155,00	40
13	Auxiliar de Farmácia	R\$1.155,00	40
8	Auxiliar de Mecânica	R\$1.047,90	40
200	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$1.050,00	40
45	Auxiliar Técnico Administrativo	R\$1.260,00	40
12	Auxiliar Técnico em Informática	R\$1.047,90	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE EFETIVOS

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA/SEMANA
60	Berçarista	R\$ 1,050,00	40
10	Bibliotecário	R\$ 1.047,90	20
5	Biólogo	R\$ 1.417,50	20
7	Bombeiro Hidráulico	R\$ 1.047,90	40
10	Carpinteiro	R\$ 1.047,90	40
06	Cirurgião Dentista-ESF	R\$ 3.990,00	40
5	Contador	R\$ 5.145,00	20
8	Coveiro	R\$ 1.575,00	40
35	Coordenador Escolar	R\$ 1.155,00	30
1	Coordenador de Enfermagem	R\$ 2.100,00	40
32	Cuidador Social	R\$ 1.050,00	Escala de 12x36 hs
10	Eletricista	R\$ 1.575,00	40
18	Enfermeiro	R\$ 1.575,00	20
06	Enfermeiro - ESF	R\$ 2.835,00	40
3	Engenheiro Agrimensor	R\$ 1.047,90	20
3	Engenheiro Agrônomo	R\$ 1.047,90	20
4	Engenheiro Civil	R\$ 3.045,00	20
4	Engenheiro Eletricista	R\$ 1.047,90	20
2	Engenheiro Florestal	R\$ 1.047,90	20
6	Farmacêutico	R\$ 1.575,00	20
3	Farmacêutico - Bioquímico	R\$ 1.047,90	20
4	Fiscal de Meio Ambiente	R\$ 1.155,00	40
5	Fiscal de Obras e Posturas	R\$ 1.047,90	40
10	Fiscal de Tributos	R\$ 1.047,90	40
5	Fiscal Sanitário	R\$ 1.155,00	40
10	Fisioterapeuta	R\$ 1.575,00	20
6	Fonoaudiólogo	R\$ 1.417,50	20
2	Geógrafo	R\$ 1.047,90	20
2	Gestor de Convênios	R\$ 2.310,00	40
44	Guarda Municipal	R\$ 1.260,00	40
4	Instrutor de Libras	R\$ 1.047,90	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE EFETIVOS

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA/SEMANA
6	Jardineiro	R\$1.047,90	40
6	Mecânico Geral	R\$1.785,00	40
18	Médico	R\$2.051,62	20
15	Médico Plantonista	R\$2.051,62	20
2	Médico Veterinário	R\$1.995,00	20
06	Médico-ESF	R\$ 10.290,00	40
42	Merendeira	R\$1.050,00	30
15	Monitor de Apoio Social	R\$1.047,90	40
10	Monitor de Esporte, Lazer e Cultura	R\$1.047,90	40
8	Monitor Social de Artes	R\$1.047,90	40
15	Monitor de Transporte Escolar	R\$ 1.047,90	40
60	Motorista	R\$1.785,00	40
1	Motorista de Gabinete	R\$1.575,00	40
4	Nutricionista	R\$1.575,00	20
7	Odontólogo	R\$1.995,00	20
30	Oficial Administrativo	R\$1.575,00	40
18	Operador de Máquina (retro escavadeira/ pá mecânica /trator de esteira)	R\$2.100,00	40
6	Operador de Motoniveladora	R\$2.100,00	40
10	Pedreiro	R\$1.575,00	40
6	Pintor	R\$1.047,90	40
4	Procurador Municipal	R\$ 5.145,00	20
139	Prof. Educação Básica - MAE I	R\$ 1.600,00	25
220	Prof. Educação Básica - MAE II	R\$ 1.728,00	25
216	Prof. Educação Básica- MAE III	R\$1.865,00	25
8	Psicólogo	R\$ 1.575,00	20
200	Servente	R\$ 1.050,00	30
40	Secretário Escolar	R\$ 1.260,00	30
7	Secretário de Gabinete	R\$1.575,00	40
1	Tecnólogo em Gestão de RH	R\$ 2.310,00	40
1	Tecnólogo em Tecnologia da Informação (Ti)	R\$ 2.310,00	40
1	Telefonista	R\$1.047,90	40
7	Técnico Administrativo	R\$ 1.575,00	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE EFETIVOS

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA/ SEMANA
6	Técnico Agrícola	R\$ 1.047,90	40
10	Técnico em Contabilidade	R\$ 1.575,00	40
5	Técnico em Controle de Zoonoses	R\$ 1.047,90	40
10	Técnico em Edificações	R\$ 1.575,00	40
8	Técnico em Eletrotécnica ou Elétrica	R\$ 1.047,90	40
25	Técnico em Enfermagem	R\$ 1.260,00	40
8	Técnico em Imobilização	R\$ 1.047,90	30
20	Técnico em Informática	R\$ 1.575,00	40
8	Técnico em Radiologia	R\$ 1.047,90	24
10	Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 1.047,90	40
50	Técnico Pedagógico - TP II	R\$ 1.728,00	25
40	Técnico Pedagógico - TP III	R\$ 1.865,00	25
8	Terapeuta Ocupacional	R\$ 1.047,90	20
5	Topógrafo	R\$ 1.047,90	20
10	Tratorista	R\$ 1.047,90	40
3	Turismólogo	R\$ 1.047,90	20
60	Vigilante Patrimonial	R\$1.260,00	40
4	Zootecnista	R\$1.047,90	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

ANEXO II

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

1 - Categoria profissional: ADMINISTRADOR DE EMPRESA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos e supervisionar o serviço técnico-administrativo e atualização dos recursos humanos, entre outros.

3 - Atribuições típicas:

- Planejar, organizar e supervisionar o serviço técnico-administrativo, a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a eficiência dos serviços;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que participam do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; e, entre outros, realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.

3 - Atribuições típicas:

- Trabalhar com adscrição junto das famílias na base geográfica definida ou microárea designada;
- Coletar os dados designados para orientar o plano Municipal de Saúde, bem como para alimentar os sistemas dados de saúde da União, Estado e do Município;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade;
- Planejar visitas periódicas levando em consideração os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que as famílias com maior necessidade se sejam



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;

- Desenvolver a promoção da saúde, e prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade;

- Acompanhar por meio de visitas pessoas com problemas de saúde, bem como fiscalizar o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.

- Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;

- Realizar o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

IV - Executar outras atribuições inerentes ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, bem como, aquelas previstas ou advindas do Ministério da Saúde, e pela Lei 11.350/2006 e outras correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Residir na base territorial do Município de Sooretama + Possuir o ensino fundamental completo + Concluir com êxito o curso de formação inicial de Agente Comunitário de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS -
ACE

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que participam do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; e, entre outros, realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.

3 - Atribuições típicas:

- Excetuar atividades vigilância, prevenção e controle de focos endêmicos;
- Realizar a notificação de identificação de focos endêmicos às autoridades competentes;
- Realizar a vistoria de possíveis locais de proliferação de focos endêmicos, e, se caso identificá-los eliminá-los;
- Orientar as famílias e a Comunidade sobre as formas de se prevenir a proliferação de Endemias;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- desenvolver a promoção da saúde, e prevenção de doenças por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e nas comunidades;

- Coletar informações no âmbito de suas atribuições para orientar o plano Municipal de Saúde, bem como para alimentar os sistemas dados de saúde da União, Estado e do Município;

- Executar outras os atribuições inerentes ao cargo de Agente de Combate às Endemias, bem como, aquelas previstas ou advindas do Ministério da Saúde, e pela Lei 11.350/2006 e outras correlatas.

4 - Requisitos para provimento: Possuir o ensino fundamental completo + Concluir com êxito o curso de formação inicial de Agente Comunitário de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: AGENTE DE COLETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas na coleta de limpeza pública, bem como manutenção de vias e logradouros, praças e jardins.

3 - Atribuições típicas:

- Executar serviços de coleta de lixo nas vias públicas, praças, jardins e outros logradouros públicos.

- Executar serviços de manutenção e conservação de vias públicas, praças, jardins e outros logradouros públicos.

- Trazer para o local apropriado o lixo resultante dos serviços de limpeza executados.

- Manter limpas e vazias as lixeiras do município;

- Executar serviços de limpeza e coleta de entulho.

- Executar os serviços de limpeza nos órgãos públicos.

- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Saber Ler e Escrever



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: AGENTE DE DEFESA CIVIL

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam executar tarefas quanto às formas de evitar possíveis desastres.

3 - Atribuições típicas:

- Educar, orientar e esclarecer a sociedade local quanto às formas de evitar possíveis desastres, prevendo a metodologia de intervenção e capacitar as equipes para atuar caso haja desastre;

- Monitorar os fenômenos agressores e acionar as equipes;
- Fazer frente aos efeitos negativos de evento adverso em área de risco;
- Acionar socorro imediato e assistência inicial às vítimas;
- Restabelecer a normalidade na localidade atingida por um desastre;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo + Conhecimentos Específicos de Informática (Windows, Word, Excel, Power Point)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1. Classe: AGENTE DE ARRECADAÇÃO

2 - Descrição Sintética: zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar; efetuar o lançamento da receita orçamentária; expedir documentos de lançamento de receita; processar os documentos de controle da receita orçamentária; propor medidas visando alteração da legislação tributária.

3. Atribuições Específicas:

- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
- Estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município;
- Participar na atualização da planta genérica de valores;
- Operar aparelhos de processamento de dados;
- Conferir relatórios de controle da receita;
- Conferir e rubricar livros e documentos;
- Redigir informações, pareceres e encaminhar processos;
- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação atinentes a sua área de atuação;
- Proceder a medição dos imóveis e atos correlatos para fins de incidência dos tributos;
- Estudar e analisar programas que envolva matéria administrativa e financeira;
- Pesquisar e elaborar pareceres e informações sobre assunto de sua competência;
- Revisar informações, atos e normas antes de submetê-las à apreciação superior;
- Realizar serviços gerais de digitação;
- Efetuar cálculos de qualquer natureza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Examinar informações relativas a tributos municipais, analisando seus elementos, para preparar a remessa de documentação dos setores de processamento e registro de lançamentos e de controle de pagamentos;

- Participar de trabalhos relativos a apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas;

- Examinar listagens, mapas e relatórios, visando a recuperação de créditos tributários constituídos;

- Elaborar e manter atualizado catálogo informativo, orientando-se pela legislação tributária, para atender à demanda interna e externa de informações econômico-fiscais;

- Atender a consultas sobre documentação fazendária;

- Providenciar, quando solicitado pelas autoridades competentes, a microfilmagem de documentos fiscais;

- Analisar os resultados das atividades de cobrança de débitos fiscais, visando a adoção de medidas para o aperfeiçoamento;

- Orientar os contribuintes sobre assuntos de natureza econômico-fiscal, esclarecendo-os sobre a legislação e atos pertinentes;

- Estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, analisando-os e emitindo parecer;

- Executar as atividades relativas ao recolhimento da receita municipal;

- Desempenhar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo + Conhecimentos Específicos de Informática (Windows, Word, Excel, Power Point)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas nos trabalhos de limpeza pública, bem como manutenção de vias e logradouros, praças e jardins.

3 - Atribuições típicas:

- Executar serviços de limpeza de vias públicas, praças, jardins e outros logradouros públicos.
- Executar serviços de manutenção e conservação de vias públicas, praças, jardins e outros logradouros públicos.
- Trazer para o local apropriado o lixo resultante dos serviços de limpeza executados.
- Executar os serviços de limpeza nos órgãos públicos.
- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Saber Ler e Escrever



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: AGENTE DE SERVIÇO BRAÇAL

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

3 - Atribuições típicas:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Quebrar pedras e pavimentos;
- Roçar as laterais das estradas com ferramentas manuais apropriadas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Capinar, auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e gramas para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros;
- Auxiliar na execução de serviços de calcetaria;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- Assentar meios-fios;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Construir e limpar, sob supervisão, bocas-de-lobo, bueiros e caixas de inspeção;
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Construir, sob supervisão, pontes de madeira ou concreto;
 - Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares como lixar, colar, pregar, de acordo com a orientação do responsável;
 - Auxiliar a montar, desmontar, reparar e ajustar os sistemas hidráulicos;
 - Ajudar a localizar e reparar vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
 - Auxiliar a montar e instalar sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
 - Auxiliar a instalar louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outros;
 - Auxiliar a preparar tintas e executar tarefas relativas à pintura de superfícies-externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
 - Realizar trabalhos simples de solda;
 - Auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
 - Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
 - Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
 - Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
 - Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Saber Ler e Escrever



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

2 - Descrição Sintética: Participar de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente, quando este constitui fator de risco a saúde da coletividade.

3 - Atribuições típicas:-

- Atuar, juntamente com a equipe da vigilância à saúde, na coordenação das atividades de vigilância ambiental relacionadas à qualidade da água para consumo humano, resíduos sólidos e contaminantes ambientais, desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, poluição da água, ar e solo, propondo ações de mitigação e/ou redução de risco;

- Participar e atuar diretamente nas ações de educação para a saúde dirigida à comunidade, em particular aos grupos em zonas de risco ambiental, contribuindo para a melhoria do padrão de saúde da comunidade;

- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo + Curso Específico na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

2 - Descrição Sintética: Executar atividades destinadas, sob supervisão, a auxiliar nos procedimentos voltados para a vigilância sanitária, como auxiliar o Fiscal Sanitário durante as inspeções em estabelecimentos de produção e de comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados e de ambientes do trabalho.

3 - Atribuições típicas:

- Compreende o conjunto de atribuições destinadas a desenvolver ações de inspeção, promoção e prevenção para evitar e/ou diminuir riscos à saúde da população e do meio ambiente, a partir de identificação de agentes causais e condicionantes do processo saúde/doença, do processo de produção e consumo de bens e serviços e da ocupação dos espaços e da organização da sociedade;

- Compreende o conjunto de atividades destinadas, a executar, sob o comando e supervisão do Fiscal Sanitário, coletas de produtos de interesse da vigilância sanitária;

- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo + Curso Específico na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: AJUDANTE DE PEDREIRO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de auxílio ao pedreiro com ação em todas as demandas afins.

3 - Atribuições típicas:

- Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras;
- Preparar canteiros de obras;
- Limpar a área e compactar solos;
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas;
- Verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos;
- Realizar escavações;
- Preparar massa de concreto e de outros materiais;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Saber Ler e Escrever



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: ARQUITETO

2 - Descrição Sintética: Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3 - Atribuições típicas:

- Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;

- Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;

- Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;

- Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;

- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;

- Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Analisar projetos de obras públicas e particulares, e dar pareceres em loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2 - Descrição Sintética: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

3 - Atribuições típicas:

- Elaborar e implementar políticas que dão suporte a ações na área social.
- Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.
- Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma.
- Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social.
- Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social.
- Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.
- Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio.
- Articular recursos financeiros para realização de eventos.
- Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.
- Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social.
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: AUDITOR FISCAL

2 - Descrição Sintética: O Auditor Fiscal do Tesouro Municipal é a autoridade administrativa competente para, privativamente, exercer as atribuições de fiscalização e efetuar o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais.

3 - Atribuições típicas com relação aos titulares dos cargos de Auditor Fiscal do Tesouro Municipal:

- Exigir a exibição de livros e documentos gerenciais, fiscais e contábeis comprobatórios dos atos e operações que apurem a existência de obrigação tributária;
- Lavrar termo, intimação, notificação, notas de lançamento, auto de infração e auto de apreensão;
- Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações:
 - a) nos locais e estabelecimentos onde sejam exercidas atividades passíveis de tributação;
 - b) nos bens que possam caracterizar a existência de obrigação tributária;
- Apreender bens ou mercadorias, quando necessário para comprovar a existência de infração à legislação tributária;
- Exigir informações escritas ou verbais necessárias para a apuração de obrigação tributária;
- Notificar ou intimar o sujeito passivo ou o responsável por obrigação tributária;
- Autuar o sujeito passivo ou o responsável por infringência à legislação tributária;
- Emitir parecer:
 - a) em processos de consulta e de regime especial, bem como de extinção, suspensão e exclusão de crédito tributário;
 - b) em processos de certidão negativa e de regularidade fiscal;
 - c) em processos de compensação de tributos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Opinar sobre solicitação de restituição de tributos;
 - Proceder à orientação aos contribuintes;
 - Promover a educação tributária municipal;
 - Praticar outros atos indicados na legislação municipal.

3 - São prerrogativas do Auditor Fiscal:

- Possuir carteira de identidade funcional, sendo-lhe asseguradas, na própria carteira, a requisição de auxílio e colaboração das autoridades públicas para o desempenho de suas funções;
 - Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
 - Tomar ciência pessoal de atos e termos dos processos em que funcionar;
 - Ingressar, mediante simples identificação, em qualquer recinto sujeito à fiscalização dos tributos municipais, quando no exercício de suas atribuições;
 - Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior completo (em Direito e, ou Ciências Contábeis), com Especialização em Auditoria e registro no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

2 - Descrição Sintética: O Auditor de Controle Interno é a autoridade administrativa competente para produzir controles para determinar se estes oferecem segurança de que os objetivos da organização serão alcançados de forma econômica e eficiente e outras atribuições.

3 - Atribuições típicas:

- Avaliar os controles para determinar se estes oferecem segurança de que os objetivos da organização serão alcançados de forma econômica e eficiente;
- Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;
- Realizar auditorias ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município, emitindo o respectivo Relatório de Auditoria;
- Verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária;
- Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos;
- Fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não-tributárias bem como a regularidade na realização da despesa pública;
- Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;

- Realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiárias, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras;

- Executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados, etc.;

- Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade dos equipamentos e medicamentos adquiridos e das obras executadas;

- Manifestar-se previamente acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Município, dando imediato e direto conhecimento ao Ordenador da Despesa e ao Tribunal de Contas se a alternativa não for a mais econômica;

- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.

- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Título de graduação em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração, Direito ou Engenharia Civil + registro nos respectivos Conselhos Regionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitorio Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

2 - Detalhamento das Atribuições:

- Fazer matrícula e rematrícula de alunos;
- Auxiliar na efetivação dos registros da vida escolar dos alunos e dos professores;
- Auxiliar na distribuição dos alunos no início do período escolar para formar turmas;
- Auxiliar na troca de alunos de uma turma para outra;
- Auxiliar na elaboração das atas escolares;
- Auxiliar na expedição dos documentos de alunos, quando solicitado;
- Elaborar outras atividades correlatas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos de Informática (Windows, Word, Excel, Power Point)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2. Detalhamento das Atribuições:

- Prestar atendimento aos alunos, professores e usuários que fazem uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas;
- Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários;
- Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no Ambiente de Tecnologia;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Auxiliar na operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Auxiliar o arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Auxiliar o recebimento, conferindo e registrando a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Auxiliar no recebimento do material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
 - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
 - Desempenhar outras atividades correlatas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos de Informática (Windows, Word, Excel, Power Point)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO
ODONTOLÓGICO

2 - Descrição Sintética: Auxiliar nas tarefas de odontologia em geral.

3 - Atribuições típicas:

- Preparar os pacientes para as consultas;
- Auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas;
- Ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental;
- Participar de atividades de educação em saúde bucal;
- Auxiliar nos programas de educação em saúde bucal;
- Realizar o serviço de limpeza geral das Unidades Sanitárias e lavagem das roupas utilizadas nos procedimentos pelos profissionais da área;
- Recolher os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados;
- Executar tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo + Registro no CRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: AUXILIAR DE FARMÁCIA

2 - Descrição sintética: Auxiliar nas tarefas de farmácia em geral.

3 - Atribuições típicas:

- Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação;
- Separar requisições e receitas;
- Providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
- Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica;
- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo + Curso Específico



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

3 - Atribuições típicas:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de educação e saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
 - Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
 - Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo + Registro no COREN



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: AUXILIAR DE MECÂNICA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar nas atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores.

3 - Atribuições típicas:

- Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados, para completar a lubrificação geral;

- Auxiliar na desmontagem e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;

- Auxiliar na substituição, ajuste ou conserto de peças do motor, tais como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, conforme a orientação recebida;

- Auxiliar na montagem do motor e demais componentes do veículo, entregando as ferramentas e peças ao mecânico;

- Auxiliar no reparo de latarias de veículos, desamassando-as e aplicando, no local danificado, massa própria para restauração;

- Auxiliar na recuperação de veículos danificados pela ação do tempo ou por impacto trabalhando com solda, acetileno, oxigênio, solda de metal e massa plástica;

- Lixar as superfícies emassadas, para corrigir as imperfeições;

- Misturar os pigmentos de tinta, de acordo com a orientação recebida, de forma a obter a mesma tonalidade empregada originalmente no veículo;

- Colocar a tinta a ser empregada dentro da pistola de pintura e ligá-la ao compressor;

- Auxiliar o Pintor de Autos na aplicação das camadas de tinta necessárias para obter o resultado desejado;

- Polir o local pintado, utilizando produtos adequados, a fim de fornecer ao veículo o acabamento ideal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Reparar diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e raspando partes avariadas ou desgastadas com o auxílio de ferramentas e instrumentos apropriados para restituir-lhes as condições de uso;
 - Desmontar a roda do veículo separando dela o pneu avariado para examiná-lo, juntamente com a câmara de ar;
 - Retirar a câmara de ar para identificar as avarias, enchendo-a com compressor de ar para esticá-la e imergindo-a em recipiente com água para marcar os danos que devem ser reparados;
 - Examinar a parte interna e externa do pneu, para verificar avarias e recuperá-lo ou refugá-lo;
 - Limpar veículos automotores lavando-os externamente, à mão ou com máquina, para conservá-los e manter sua boa aparência;
 - Remover o pó e outros detritos do interior do veículo, usando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares;
 - Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou colocando-o numa rampa para facilitar a limpeza do chassi, da suspensão e de outras partes inferiores do veículo;
 - Lavar latarias, vidros e outras partes do veículo usando mangueiras ou regadores, querosene, removedor e estopa, para conservação do veículo;
 - Polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina ou outros polidores para dar-lhes brilho;
 - Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ler e Escrever + Conhecimentos Específicos na Área



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar nas demais ações correlatas.

3 - Atribuições típicas:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios, públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
 - Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
 - Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
 - Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo.

Instrução - Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimentos Específicos na Área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3 - Atribuições típicas:

- Quanto às atividades de apoio administrativo geral:
 - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
 - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
 - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
 - Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
 - Auxiliar na operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
 - Auxiliar o arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
 - Auxiliar o recebimento, conferindo e registrando a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
 - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
 - Auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
 - Auxiliar no recebimento do material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
 - Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

- Fazer cálculos simples.

• Quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:

- Auxiliar na coleta dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;

- Auxiliar, quando solicitado, a fazer cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

- Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;

- Atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho.

• Quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:

- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;

- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;

- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;

- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;

- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: AUXILIAR TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam executar tarefas pertinentes à área de informática, digitação, elaboração de tabelas e planilhas nos diversos setores da Prefeitura.

3 - Atribuições típicas:

- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no-mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados, quando solicitado;
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- Elaboração de tabelas e planilhas nos diversos setores da Prefeitura;
- Digitação de textos, tabelas, planos de trabalho, bem como, digitação de dados nos programas próprios de gerenciamentos nos diversos setores da PMAC;
- Alimentar os programas de informática das Secretarias de Saúde, Educação e Ação Social com as informações necessárias diariamente;
- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Instrução - Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos na
Área



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: BERÇARISTA

2 - Detalhamento das Atribuições:

- Recebe crianças de berçário e maternal, verificando suas condições de saúde e higiene;
- Planeja, executa e avalia as atividades educativas e de assistência sanitária, alimentar e social das crianças;
- Acompanha, orienta, incentiva, registra em fichas apropriadas e avalia o desenvolvimento das crianças em seus aspectos lúdicos, sociais, físicos, emocionais e intelectuais;
- Participa na elaboração de planos educacionais e projetos específicos em conjunto com os demais profissionais da área da Educação Municipal;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Cumpre as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

3 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Incompleto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: BIBLIOTECÁRIO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar e manter bibliotecas.

3 - Atribuições típicas:

- Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteca desenvolvendo sistemas de catalogação, referência e conservação de acervo bibliográfico para guardar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários;

- Planejar e proceder à aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores;

- Efetuar compra, permuta ou doação de livros, folhetos e documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;

- Catalogar e classificar manuscritos, obras raras e comuns, mapas, publicações oficiais, seriadas ou não, bibliografias e obras de referência usando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações, e colocá-las à disposição dos usuários;

- Organizar fichários, catálogos e índices usando fichas-padrão ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informação;

- Compilar bibliografias nacionais e estrangeiras, gerais ou especializadas, para levantar a literatura existente sobre um tema ou referente a um período;

- Fazer a indexação e o controle da terminologia das obras, analisando os termos mais relevantes ou as palavras-chave;

- Orientar o usuário, indicando fontes de informações para facilitar a consulta;

- Filiar-se a organismos, federações, associações e outras bibliotecas para possibilitar troca de obras e informações e empréstimos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Selecionar obras para encadernação e restauração;
- Fazer estatística de consultas e empréstimos;
- Participar da organização das atividades propostas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação que envolvam a Biblioteca.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos mínimos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Biblioteconomia com o devido registro no respectivo conselho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: BIÓLOGO

2 - Descrição Sintética: Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos

3 - Atribuições típicas:

- Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos na área de biologia, biologia ambiental e epidemiologia;

- Realizar pesquisas na natureza, efetuando estudos e experiências relativos à biodiversidade, à preservação dos espécimes, ao manejo dos recursos naturais e à recuperação de ambientes degradados;

- Manejar recursos florestais, pesqueiros e hídricos e estabelecer medidas de conservação desses recursos;

- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de biologia; emitir pareceres, diagnósticos, informações técnicas e demais documentações;

- Levantar, sistematizar, processar e interpretar dados, informações e indicadores;

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: BOMBEIRO HIDRÁULICO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas hidráulicos.

3 - Atribuições típicas:

- Operacionalizar projetos de instalações hidráulicas;
- Definir traçados e dimensionar tubulações;
- Especificar, quantificar e inspecionar materiais;
- Preparar locais para instalações;
- Realizar pré-montagem e instalar tubulações;
- Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos acessórios;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto acrescido de conhecimento específico na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA – ESF

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de cirurgias bucais.

3 - Atribuições típicas:

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar a atenção à saúde em saúde bucal
- Promover a proteção à saúde, prevenir agravos, realizar diagnósticos, tratar doenças relacionadas à saúde bucal;
- Acompanhar, reabilitar e prestar manutenção a saúde, individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica de instalação de próteses dentárias elementares;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- VII - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão do Auxiliar Odontológico;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Saber Ler e Escrever



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: COORDENADOR DE ENFERMAGEM

2 - Descrição Sintética: Coordenar os serviços de enfermagem.

3 - Atribuições típicas:

- Organizar o Serviço de Enfermagem de acordo com a especificidade da instituição elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem, Manual de Normas e Rotinas dos procedimentos de enfermagem, que devem ser de conhecimento obrigatório de todos os profissionais de enfermagem;

- Manter o quadro funcional de Enfermagem, e sempre que necessário, atualizar a listagem completa dos profissionais de enfermagem por categoria, número de inscrição no Coren-ES, endereço completo e o número de seu CPF, assim como as alterações, admissões, demissões, licenças por tempo indeterminado, conforme determina a Resolução Cofen;

- Informar ao gestor o quantitativo necessário de profissionais de enfermagem, observando o disposto na Resolução Cofen;

- Elaborar escala de trabalho do pessoal de enfermagem, com os seguintes dados: nome completo do colaborador; categoria profissional e número de registro; setor ou função de atuação; carga horária do profissional; informação sobre os dias a serem trabalhados, como diarista ou plantão. A escala deverá conter data, assinatura do Coordenador de Enfermagem e estar fixada em local visível;

- Promover educação permanente da Equipe de Enfermagem, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com os devidos registros e listagem com assinatura dos participantes;

- Manter registro das atividades técnicas e administrativas de Enfermagem em prontuário do paciente, devidamente assinadas, com número da inscrição do conselho da classe e carimbo individual;

- Manter controle da situação dos profissionais de Enfermagem no que tange a legalidade dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Participar do processo de recrutamento e seleção dos profissionais de enfermagem;
 - Implantar com a Equipe de Enfermagem a Comissão de Ética de Enfermagem e manter as normatizações estabelecidas no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;
 - Implantar, desenvolver e aperfeiçoar a Sistematização da Assistência de Enfermagem na Instituição, de acordo com a Resolução Cofen;
 - Manter o pessoal de enfermagem devidamente identificado em serviço e portando a Cédula de Identidade Profissional;
 - Coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo e esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem a melhoria contínua dos trabalhos;
 - Acompanhar ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos, participar de trabalhos de equipe multidisciplinares, garantindo qualidade dos serviços assistenciais. atualizando rotinas e acompanhando sua programação;
 - Acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade;
 - Participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos, dos subsídios para formação de grupos de estudo garantindo melhoria da assistência de enfermagem;
 - Identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido.
 - Zelar por suas atividades privativas.

4 - Requisitos para provimento: Curso Superior completo em Enfermagem + Registro Válido no Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Espírito Santo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: COORDENADOR ESCOLAR

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de coordenação na Educação.

3 - Atribuições típicas:

- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
- Participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar - PDE;
- Participar do planejamento e realização do conselho de classe;
- Participar do planejamento e organização do horário de aula e do calendário da unidade de ensino;
- Encaminhar ao gestor educacional o problema identificado em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições;
- Promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade;
- buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino;
- Escrever, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;
- Registrar, em livro próprio, a ocorrência considerada relevante no turno de sua atuação, informando a direção da unidade de ensino ou a quem de direito;
- Coordenar a entrada, o recreio e a saída do educando, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar;
- Supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino;
- Zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Outras atribuições que lhe forem conferidas.

4 - Requisitos para provimento: Licenciatura plena em Pedagogia ou áreas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: COVEIRO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção, abertura de sepulturas, conservação e limpeza do cemitério.

3 - Atribuições típicas:

- Proceder à abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública;
- Proceder à inumação de cadáveres;
- Providenciar a exumação de cadáveres;
- Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Saber Ler e Escrever



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: CARPINTEIRO

2 - Descrição Sintética: Operar máquinas de carpintaria tais como serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos auxiliares; executar outras tarefas afins.

3 - Atribuições típicas:

- Preparar e assentar assoalhos em madeiramento para paredes, tetos e telhados;
- Fazer e montar esquadrias;
- Preparar e montar portas e janelas;
- Cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas;
- Colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir e reformar móveis; construir e reparar madeiramento de veículos;
- Construir formas de madeira para aplicação em concreto; assentar marcos de portas e janelas;
- Colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para carpintaria;

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimentos Específicos na Área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: CONTADOR

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura, dos Fundos Municipais de Educação e Saúde.

3 - Atribuições típicas:

- Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura e dos Fundos Municipais, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura e dos Fundos;

- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnico- Científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: CUIDADOR SOCIAL

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de caráter assistencial e correlatos.

3 - Atribuições típicas:

- Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam elas crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários.

- Desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer.

- Acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano.

- Desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas.

- Apoia usuários e familiares na orientação, informação encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios sociais.

- Cumpre os horários e ou escalas de trabalho determinados pela gestão.

- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

4 - Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: ELETRICISTA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos.

3 - Atribuições típicas:

- Fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios.

- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;

- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas;

- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

- Reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;

- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;

- Construir e manter redes elétricas dentro dos prédios;

- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;

- Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;

- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto acrescido de conhecimento específico na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: ENFERMEIRO

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

3 - Atribuições típicas:

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem/ atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócios-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Participar de campanhas de educação e saúde;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: ENFERMEIRO-ESF

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

3 - Atribuições típicas:

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
- Realizar atenção à saúde aos indivíduos em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo, e em conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão de enfermeiro;
- Solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

4 - Requisitos para provimento: Possuir Diploma devidamente registrado de Curso Superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Órgão competente + Possuir registro profissional no respectivo Órgão de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: ENGENHEIRO AGRIMENSOR

2 - Descrição Sintética: Fazer levantamentos topográficos, locação e projetos, sistema viário e parcelamento. Realizar avaliação, vistoria viária e de obra. Elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar atividades em topografia, geodésica e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas.

3 - Atribuições típicas:

- Determinação da posição, do tamanho e da forma do território e a mensuração de todos os dados necessários para a definição da forma e o contorno de qualquer parte do território e o monitoramento de qualquer alteração.

- Posicionamento de objetos no espaço e tempo, como também o posicionamento e monitoramento de características físicas, em estruturas trabalhos e estruturas de engenharia, sobre ou sob a superfície terrestre.

- Desenvolvimento, teste e calibração de sensores, instrumentos e sistemas para supracitados propósitos e para propósitos da agrimensura.

- Aquisição e o uso de informações espaciais, imagem de satélites e aérea e automatização destes processos.

- Determinação da posição de limites do território de domínio público ou privado, inclusive limites nacionais e internacionais, e a inscrição desses territórios com as autoridades apropriadas.

- Projeto, estabelecimento e administração de sistemas de informações geográficas e a coleta, armazenamento, análise, administração exibição e disseminação de dados.

- Análise, interpretação e integração de objetos espaciais e fenômenos em sistemas de informação geográfica. Inclusive a visualização e comunicação de tais dados em mapas, modelos e dispositivos digitais móveis.

- Estudo do meio ambiente natural e social, a mensuração do território e recursos marinhos e o uso de tais dados no planejamento e nos projetos de desenvolvimento em áreas urbanas, rurais e regionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Planejamento e projetos de desenvolvimento de propriedade territorial, urbana ou rural.

- Avaliação, taxação do valor e administração de propriedade, se urbana ou rural e se territorial ou edificada.

- Planejamento, mensuração e administração de trabalhos de intervenção territorial, inclusive a estimação de custos.

- Estudos técnicos legais das propriedades imobiliárias.

- Elaboração de perícias nas práticas anteriores.

- Aquelas descritas na Res. 218/1973 - CONFEA

- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

3 - Atribuições típicas:

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;

- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

- Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;

- Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;

- Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de

- Verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: ENGENHEIRO CIVIL

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3 - Atribuições típicas:

- Analisar propostas arquitetônicas, observando seu tipo, estilo proposto, bem como as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;

- Elaborar normas e acompanhar concorrências;

- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: ENGENHEIRO ELETRICISTA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, planejar, avaliar e elaborar projetos elétricos onde compete a supervisão, coordenação, fiscalização, orientação técnica, vistoria e perícia.

3 - Atribuições típicas:

- Projetar sistemas elétricos observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios;
- Supervisionar serviços de instalação de fiação elétrica e montagem de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas;
- Construir e manter redes elétricas dentro dos prédios, seguindo as normas de segurança e padrão de qualidade do INMETRO;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica de todas as obras contratadas pelo município;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Analisar e emitir pareceres em projetos elétricos;
 - Participar da fiscalização do cumprimento das normas dentro de sua área de atuação;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar das atividades de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Engenharia Elétrica, acrescido do comprovante de registro junto ao órgão competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: ENGENHEIRO FLORESTAL

2 - Descrição Sintética: Elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3 - Atribuições típicas:

- Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a, degradação ambiental; elaborar estudos visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;

- Exercer ação fiscalizadora, inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

- Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;

- Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Engenharia Florestal e demais cursos de nível superior complementados com pós-graduação em áreas relacionadas à gestão do meio ambiente, desde que reconhecidos pelo Ministério da Educação, com o devido registro no respectivo conselho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: FARMACÊUTICO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

3 - Atribuições típicas:

- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
 - Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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 do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: FISCAL DE OBRAS

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, além de orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

3. Atribuições típicas com relação a fiscalização de Obras e Posturas:

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
 - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 - Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
 - Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
 - Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
 - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
 - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
 - Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
 - Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
 - Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
 - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
 - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
 - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
 - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
 - Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
 - Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
 - Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
 - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
 - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
 - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - Solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
 - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 - Fazer cumprir a legislação do Plano Diretor Municipal;
 - Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos de Informática (Windows, Word, Excel, Power Point) + Conhecimentos Específicos na Área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: FISCAL DE TRIBUTOS

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar, esclarecer e fiscalizar os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

• Atribuições típicas com relação a fiscalização de tributos:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
 - Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
 - Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
 - Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
 - Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
 - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
 - Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos de Informática (Windows, Word, Excel, Power Point) + Conhecimentos Específicos na Área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

2 - Descrição Sintética: Exercer a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da vigilância ambiental.

3 - Atribuições típicas: colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle; proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações; verifica/observância das normas e padrões ambientais vigentes; lavrar Autos de Infração e aplicar as penalidades cabíveis; relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental no Município de Igrejinha, sendo que: a) no exercício da função fiscalizadora, o fiscal terá livre acesso, em qualquer dia e hora, e a permanência, pelo tempo que se fizer necessário, mediante as formalidades legais, a todas as edificações ou locais sujeitos ao regime desta Lei, não se lhe podendo negar informações, vistas a projetos, instalações, dependências ou produtos sob inspeção; b) nos casos de embargo à ação fiscalizadora, o agente solicitará a intervenção policial para a execução da medida ordenada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo + Conhecimentos Específicos de Informática (Windows, Word, Excel, Power Point) + Conhecimentos Específicos na Área



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: FISCAL SANITÁRIO

2 - Descrição Sintética: Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

3 - Atribuições típicas:

- Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, como inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo + Conhecimentos Específicos em Informática (Word, Excel e Power Point) + Conhecimentos Específicos na Área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: FISIOTERAPEUTA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

3 - Atribuições típicas:

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetadas;

- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

- Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: FONOAUDIÓLOGO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

3 - Atribuições típicas:

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;

- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;

- 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 os 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, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: GEÓGRAFO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar e regionalizar o território municipal.

3 - Atribuições típicas:

- Estudar a organização espacial;
- Regionalizar o território em escalas;
- Participar do planejamento regional, urbano e rural;
- Proceder estudos necessários aos estabelecimentos de bases territoriais;
- Emitir laudos e pareceres técnicos;
- Monitorar o uso e ocupação da terra;
- Vistoriar áreas em estudo;
- Estudar a pressão antrópica;
- Diagnosticar impactos e tendências;
- Delimitar e caracterizar regiões e sub regiões naturais e geoeconômicas para fins de planejamento e organização físico espacial;
- Executar levantamento, zoneamento e mapeamento destinado a solução de problemas regionais;
- Equacionar a nível nacional, regional e local problemas atinentes a recursos naturais;
- Interpretar as condições hidrológicas das bacias fluviais;
- Executar zoneamento geohumano com vista ao planejamento;
- Caracterizar a paisagem;
- Estudar e planejar a produção, bases físicas e geoeconômicas no aproveitamento e desenvolvimento de recursos naturais;
- Reconhecer, levantar e realizar estudos e pesquisas de caráter geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Analisar e interpretar as condições naturais, humanas e geoeconômicas;

- Pesquisar o mercado;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

4 - Requisitos mínimos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em geografia com o devido registro no respectivo conselho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: GESTOR DE CONVÊNIOS

2 - Descrição Sintética: Acompanhar e agilizar o andamento dos contratos, convênios, ajustes em geral entre a Prefeitura Municipal de Sooretama, Caixa Econômica Federal e demais bancos, órgãos públicos, articulando em diversas áreas.

3 - Atribuições típicas:

- Promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Sooretama com a Caixa Econômica Federal e demais bancos;

- Efetuar o controle dos prazos dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Sooretama com a Caixa Econômica Federal e demais bancos e órgãos públicos;

- Analisar a possibilidade, juntamente com o Departamento Jurídico, de aditamentos e prorrogações de prazos dos contratos e convênios mediante solicitação e interesse da Municipalidade;

- Efetuar o pedido de reserva orçamentária e pedido de empenho, quando necessários, para complementação de saldo contratual ou aditamentos;

- Notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios;

- Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

- Desempenhar tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Administração + Registro no Conselho de Classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: GUARDA MUNICIPAL

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

3 - Atribuições típicas:

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;

- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;

- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: INSTRUTOR DE LIBRAS

2 - Descrição Sintética: Proporcionar ao indivíduo surdo condições para adquirir e desenvolver a LIBRAS, como primeira língua, favorecendo a estes o acesso aos conceitos e aos conhecimentos existentes na sociedade, bem como o contato do indivíduo surdo com a sua cultura.

3 - Atribuições típicas:

- Ministrar aulas de LIBRAS;
- Ministrar cursos de LIBRAS para professores do ensino regular;
- Desenvolver no surdo o gosto pela sua 1ª língua (L1); Oportunizar ao surdo o contato com as LIBRAS;
- Orientar o surdo quanto a sua sexualidade; Propiciar através da LIBRAS a leitura do mundo; Proporcionar a diferenciação entre as LIBRAS e a Língua Portuguesa; Desenvolver a conversação utilizando a LIBRAS; Trabalhar expressão facial e corporal em dramatizações;
- Desenvolver a sensibilidade para que o surdo expresse seus sentimentos e vontades;
- Oportunizar ao surdo o contato com a sua cultura.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo + Certificação de formação em Libras por Organização da Sociedade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: JARDINEIRO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção dos jardins e praças e demais atividades correlatas.

3 - Atribuições típicas:

- Introduzir sementes e mudas em solo, forrando e adubando com cobertura vegetal;
- Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros;
- Realizar tratos culturais;
- Preparar o solo para plantio e plantar culturas diversas;
- Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;
- Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos;
- Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;
- Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços;
- Preparar a terra para semear;
- Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
- Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto acrescido de conhecimento específico na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: MECÂNICO GERAL

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos e demais equipamentos eletromecânicos, máquinas leves e pesadas (trator de pneus, retroescavadeira, pá mecânica, trator de esteira, motoniveladora e demais equipamentos eletromecânicos).

3 - Atribuições típicas:

- Inspeccionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Distribuir, acompanhar e executar quando necessário as tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Distribuir, supervisionar e executar quando necessário as tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

- Fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;

- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

- Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição

- Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações

- Manter limpo o local de trabalho;

- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

- Executar outras atribuições afins.

- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;

- Manter limpo o local de trabalho;

- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo + Conhecimentos Específicos na Área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: MÉDICO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3 - Atribuições típicas:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 – Categoria Profissional: MÉDICO-ESF

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica na UBS, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3 - Atribuições típicas:

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

4 - Requisitos para provimento: Possuir Diploma devidamente registrado do Curso Superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Órgão competente + Possuir registro profissional no respectivo Órgão de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: MÉDICO PLANTONISTA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em Pronto Atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3 - Atribuições típicas:

- Desempenhar Carga Horária de acordo com a escala de serviço;
- Receber e atender aos pacientes críticos, realizar condutas para reanimação e estabilização, prescrever condutas, solicitar exames e definir terapêutica;
- Atender às intercorrências de Pacientes independente da especialidade ou patologia;
- Reavaliar todos os pacientes críticos em observação;
- Solicitar exames complementares para o diagnóstico;
- Após as reavaliações e estabilização dar o seguimento adequado ao paciente;
- Colocar em observação ou encaminhar para internação em hospital ou solicitar transferência para outra unidade da rede do SUS;
- Preencher FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA e encaminhar ao Serviço Social para passar FAX para a Central de Regulação de Leitos, colocando informações detalhadas dos problemas identificados e impressões diagnósticas, do motivo da transferência, exames realizados, resultados dos mesmos e sinais vitais do paciente;
- Acompanhar o paciente em exames fora da Unidade quando necessário;
- Preencher de forma adequada e completa o formulário de internação;
- Priorizar juntamente com a equipe multiprofissional os pacientes mais graves para serem transferidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Descrever em prontuário histórico da doença e todas as condutas realizadas no paciente em tempo oportuno com data, horário, carimbo e assinatura;
 - Aplicar os Protocolos Clínicos/Linhas Guia definidos para o Serviço;
 - Orientar os pacientes com relação às condutas e procedimentos prescritos para o mesmo ou ao familiar;
 - Adotar critérios rigorosos na solicitação de procedimentos complementares e classificar se é de Emergência, Urgência ou Rotina;
 - Informar suspeita diagnóstica e o que se pretende ao solicitar Ultrassonografia;
 - Seguir as orientações da Direção do Serviço de Pronto Atendimento;
 - Desempenhar as atividades médicas em sintonia com a equipe multidisciplinar e multiprofissional;
 - Participar das reuniões e atividades científicas e de capacitação permanente convocadas pela Gerência do Pronto Atendimento;
 - Desempenhar outras atividades necessárias ao bom atendimento dos pacientes, mesmo que não estejam elencadas nesta Lei;
 - Definir o Diagnóstico Provisório ou Definitivo do Paciente em no máximo 12 horas após entrada no Pronto Atendimento;
 - Trabalhar de forma articulada com os demais membros da equipe multiprofissional;
 - Seguir as orientações do Código de Ética Médica e Normas Institucionais.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: MÉDICO VETERINÁRIO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

3 - Atribuições típicas:

- Planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer terapêutica adequada;
- Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto- Contagiosas;
- Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
 - Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
 - Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
 - Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
 - Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: MERENDEIRA

2 - Detalhamento das Atribuições:

- Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;
- Orientar a distribuição ou, quando necessário, distribuir as refeições preparadas;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações que se destinam ao preparo de refeições;
- Orientar a disposição de restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Desenvolver um atendimento direto e de caráter educativo ao aluno durante as refeições;
- Executar outras atribuições afins.

3 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: MONITOR DE APOIO SOCIAL

2 - Descrição Sintética: Atender aos usuários, identificando-os e encaminhando-os ao setor; fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social; auxiliar em levantamentos e estudos na área social; desempenhar trabalhos burocráticos de caráter confidencial, relativos aos serviços.

3. Atribuições Específicas:

- Organizar fichários, registrar os casos investigados, elaborar e digitar relatórios sobre os trabalhos realizados;
- Desenvolver atividades de grupo com idosos, mulheres e Portadores de Necessidades Especiais;
- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Auxiliar a criança na alimentação;
- Servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem;
- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levantando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatório;
- Ministras medicamentos conforme prescrição médica;
- Prestar primeiros socorros;
- Orientar os pais quanto à higiene infantil;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sobre sua responsabilidade;
- Certificar ao superior imediato e aos responsáveis pela criança, qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, apurar a frequência diária e mensal dos usuários dos programas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Outras atividades afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: MONITOR DE ESPORTE, LAZER E CULTURA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos das áreas de esporte, cultura e lazer, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3 - Atribuições típicas:

- Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas, culturais e de lazer do Município;
- Promover realização de certames esportivos e de cultura;
- Colaborar com a comunidade na realização de competições esportivas e atividades recreativas e culturais;
- Participar da elaboração do calendário esportivo e cultural do Município;
- Recepcionar delegações esportivas;
- Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos e culturais;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

2 - **Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos de transportes de alunos.

3 - Atribuições típicas:

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos freqüentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Executar tarefas afins;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo + Curso de Monitor do Transporte

Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: MOTORISTA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros das diversas Secretarias dentro do território nacional e fora dele, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3 - Atribuições típicas:

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados a partir da categoria "C", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação de motorista profissional - Exigência de habilitação da Categoria "C" ou "D".



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 – Categoria Profissional: MOTORISTA DE GABINETE

2 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros das diversas Secretarias dentro do território nacional e fora dele, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3 - Atribuições típicas:

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação do Gabinete, zelando sempre pela segurança;
- Cumprir a escala de trabalho de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos;
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Preencher relatório de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Informa-se sobre itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional;
- Verificar periodicamente os níveis de óleo e água do veículo;
- Comunicar a sua chefia imediata qualquer anomalia ocorrida com o veículo;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando reabastecimento e lubrificação do veículo, observando ainda os prazos ou quilometragem para revisões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Zelar pela conservação interna e externa do veículo providenciando a limpeza e pequenos ajustes, bem como solicitar a manutenção quando necessário

- Manter a carteira de habilitação em dias com legislação vigente, comunicando a sua chefia imediata qualquer irregularidade que venha a ocorrer com a mesma.

- Manter-se sempre atualizado com as normas e legislação de trânsito;

- Participar de programas de treinamento quando convocado;

- Efetuar com zelo e respeito as tarefas que lhe forem atribuídas;

- Conduzir os servidores desta municipalidade, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

- Manter em dias as documentações do veículo, a fim de evitar incidentes com as normas e legislação de trânsito;

4 - Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação de motorista profissional - Exigência de habilitação da Categoria "B".



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: NUTRICIONISTA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

3 - Atribuições típicas:

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da Vede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;

- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;

- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitorio Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;

- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;

- Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- Participar das ações de educação em saúde;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Instrução - Curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

1 - Categoria profissional: ODONTÓLOGO

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

3 - Atribuições típicas:

- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Odontólogo, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;

- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;

- Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

- Promover a saúde bucal., quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;

- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
 - Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
 - Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Odontólogo for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
 - Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 - Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
 - Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
 - Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Odontologia e rétfétro no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: OFICIAL ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3 - Atribuições típicas:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
 - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
 - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
 - Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
 - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
 - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
 - Atender ao público com atenção e cortesia;
 - Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos de Informática (Word, Excel e Power Point)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: OPERADOR DE MÁQUINA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas (retroescavadeira, pá mecânica, trator de esteira), montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3 - Atribuições típicas:

- Operar carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, e outros, para execução de serviços de escavação, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
 - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
 - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
 - Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e CNH - Cat. "D"

Experiência: Mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: OPERADOR DE MOTONIVELADORA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a operar motoniveladora, ou seja, Patrol, providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, pavimentar e patrolar estradas vicinais.

3 - Atribuições típicas:

- Operar motoniveladora, para execução de serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias;

- Conduzir e manobrar a patrol, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando;

- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e CNH - Cat. "D".

Experiência: Mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1 - Categoria Profissional: PEDREIRO

2 - Descrição Sintética: Verificar as características da obra, examinando a planta e suas especificações para executar todo serviço referente às atribuições do cargo de pedreiro.

3 - Atribuições típicas:

- Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- Construir, sob supervisão, pontes de madeira ou concreto;
- Auxiliar instalação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares como lixar, colar, pregar, de acordo com a orientação;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Limpar e preparar superfícies para serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
 - Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
 - Construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;
 - Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
 - Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
 - Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
 - Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
 - Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
 - Montar tubulações para instalações elétricas;
 - Montar e Fundamental reparar telhados;
 - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
 - Executar outras atribuições afins, manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
 - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

imediatamente qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos mínimos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimentos Específicos na Área

1 - Categoria Profissional: PINTOR

2 - Descrição Sintética: Pinta as superfícies externas e/ou internas de edifícios.

3 - Atribuições Específicas:

- Pintura de prédios, árvores, meio-fios, placas e outras obras civis, raspando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las;

- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

- Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;

- Lixar, e emassar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel, trincha, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa;
 - Proteger as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta; pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
 - Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada;
 - Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Incompleto

1 - Categoria profissional: PROFESSOR "MAE I"

Âmbito de atuação:

- Educação Infantil (CEIM)
- Ensino Fundamental -1º ao 4º ano.

2 - Detalhamento das Atribuições:

- Ministras aulas, zelando pela aprendizagem dos alunos;
- Executar a carga horária estabelecida dentro do calendário letivo aprovado pelo órgão competente;
- Participar da elaboração e execução do projeto político-pedagógico da escola;
- Elaborar e/ou selecionar materiais pedagógicos;
- Desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dela necessitarem;
- Participar de reuniões, grupos de estudo e outros eventos promovidos pela escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Participar de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada;
 - Planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades de aprender;
 - Promover a saudável interação na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de auto-imagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos;
 - Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos o direito à aprendizagem;
 - Participar e/ou empreender atividades extraclasse desenvolvidas na escola;
 - Participar do processo de integração escola-comunidade;
 - Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica;
 - Participar de discussões e decisões da escola através de conselho de classe e de Escola e do Conselho Municipal de Educação;
 - Cultivar o desenvolvimento/formação de valores éticos;
 - Zelar pela prevenção do patrimônio escolar;
 - Participar efetivamente do Conselho de Classe;
 - Executar todos os registros necessários à documentação escolar, mantendo-os atualizados;
 - Respeitar e cumprir os horários estabelecidos pela escola;
 - Desempenhar outras funções afins.

3 - Requisitos para provimento:

Instrução - Formação docente em nível superior em curso específico de graduação plena para o exercício nas séries do ensino fundamental e educação infantil, ou no mínimo formação de nível médio da modalidade normal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: PROFESSOR "MAE II" e "MAE III"

Âmbito de atuação:

- Ensino Fundamental - 5º ao 9º ano.

2 - Detalhamento das Atribuições

Além das atribuições indicadas para o MAE I, às quais se acrescentam:

- Promover o intercâmbio de cooperação entre o aluno/escola/comunidade visando a socialização do aluno;
- Orientar, acompanhar e avaliar atividades para o desenvolvimento dos alunos;
- Trabalhar junto com todos os profissionais da área da educação numa perspectiva coletiva e integrada de coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido na unidade escolar;
- Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento insatisfatório para superá-los;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Desempenhar outras funções afins.

3 - Requisitos para provimento:

- **MAE II - Instrução** - Formação docente em nível superior em curso de graduação plena, na área específica, para o exercício nas quatro últimas séries do ensino fundamental

- **MAE III - Instrução** - Formação docente em nível superior em curso de graduação plena, com Mestrado e, ou Doutorado, na área específica ou no mínimo 02 (duas) Pós-Graduações em área específica e, ou afim da cadeira.

1 - Categoria profissional: PROCURADOR MUNICIPAL

2 - Descrição Sintética: Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Administração Pública e seus jurisdicionados.

3 - Atribuições típicas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

- Representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que haja interesse da Administração Pública, seja como autora, ré, assistente, interveniente ou terceira interessada;

- Intervir, como assistente ou litisconsorte, em ação popular que envolva interesse do Município;

- Propor ação civil pública ou nela intervir, representando o Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Processar as desapropriações que ocorram judicialmente, bem como executar as providências jurídicas necessárias ao pagamento das indenizações correspondentes;

- Cobrar a dívida ativa do Município;

- Designar assistente técnico em processo judicial, quando entender necessário;

- Encaminhar ao Prefeito Municipal e ao Procurador Geral o expediente de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;

- Manter atualizado e organizado em ordem alfabética o fichário dos processos judiciais em curso, bem como o arquivo dos processos extintos;

- Quando autorizados pelo Procurador-Geral, adjudicar ao município bens penhorados, bem como o receber bens imóveis em dação em pagamento.

- Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

- Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, termos aditivos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

- Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

4 - Requisitos para provimento:

O cargo de Procurador do Município será provido por advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, obedecendo-se, no ato de nomeação, à ordem classificatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: SECRETÁRIO DE GABINETE

2 - Descrição Sintética: Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos; organizar eventos e viagens. Pode cuidar da agenda pessoal dos executivos.

3 - Atribuições típicas:

- Assessorar diretamente o Secretário na sua representação civil, social e administrativa;

- Assessorar o Secretário na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes interesses municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Prestar assessoramento ao Secretário, fazer a triagem da documentação e correspondências endereçada à secretaria;
 - Elaborar e assessorar o expediente oficial do secretário, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
 - Encaminhar para publicação os atos da secretaria, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
 - Apoiar o secretário no acompanhamento das ações da secretaria;
 - Cuidar da administração geral do prédio em que funciona a secretaria, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
 - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao secretário, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
 - Promover mecanismos de interação da população com a secretaria, através de Central de Relacionamentos;
 - Elaborar e redigir os ofícios da secretaria, organizando-os em ordem cronológica, de forma que fiquem devidamente arquivados;
 - Exercer outras atividades correlatas inerentes a secretária.

4 - Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

1 - Categoria profissional: PSICÓLOGO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

3 - Atribuições típicas:

- Quando na área da psicologia da saúde:
 - Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
 - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
 - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
 - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
 - Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.
- Quando na área da psicologia do trabalho:
 - Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
 - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
 - Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
 - Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
 - Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
 - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

- Receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.

• Quando na área da psicologia educacional:

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;

- Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;

- Efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;

- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
 - Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
 - Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1- Categoria profissional: SERVENTE

2- Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral nos diversos departamentos públicos, creches e escolas públicas, e outros afins.

3 - Atribuições típicas:

- quanto às atividades em geral:
- limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- recolher o lixo da unidade em que serve acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarde de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- verificar a existência de material de limpeza e outros tens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- executar outras tarefas correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo

1 - Categoria profissional: SECRETÁRIO (A) ESCOLAR

2 - Detalhamento das Atribuições

- Participar do planejamento escolar, programando com seus auxiliares as atividades da Secretaria e responsabilizando-se pela execução;
- Coordenar, organizar e responder pelo expediente, almoxarifado e outros serviços gerais da Secretaria Escolar;
- Responder pela escrituração e documentação, assinado os documentos que devem, por lei, conter a sua assinatura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Manter atualizado os registros estatísticos e frequência dos alunos;
- Comunicar a Direção Escolar os casos de alunos que necessitam de regularizar sua vida escolar, seja quanto a falta de documentação, necessidades de adaptação e outros aspectos pertinentes observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
- Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos e concernentes a Escola;
- Manter-se atualizado quanto a legislação vigente, regulamentos, circulares, instrumentos e outras determinações oficiais relativas ao ensino e Unidade Escolar;
- Participar das reuniões da escola, redigindo e lavrando as atas;
- Elaborar o estado e exercício do pessoal docente, técnico e administrativo do Estabelecimento de Ensino;
- Responsabilizar-se pela incineração de documentos, juntamente com o Diretor;
- Distribuir tarefas aos funcionários sobre sua coordenação;
- Assinar documentos;
- Atender ao público em assunto referentes a documentação escolar;
- Outras atividades correlatas.

3 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos de Informática (Windows, Word, Excel, Power Point)

1 - Categoria Profissional: TECNÓLOGO (A) EM GESTÃO DE RH

2 - Descrição Sintética: Cabe ao Tecnólogo em Gestão de RH desenvolver e gerenciar planos de carreira nas empresas, analisar estratégias institucionais, elaborar planos táticos e operacionais de recrutamento, seleção, avaliação e treinamento de pessoal. É sua função administrar as potencialidades de processos organizacionais e gerenciar pessoas, de forma a integrar os setores da empresa. Cabe ao profissional a avaliação da necessidade de novos colaboradores que garantam a viabilidade do processo produtivo da empresa, assim como é sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

função realizar o manejo do quadro de funcionários. Para isso, o Tecnólogo em Gestão de RH precisa dominar as técnicas de gerenciamento de pessoas.

3 - Atribuições típicas:

- Supervisionar áreas de recrutamento e seleção, de análise e descrição de cargos, de administração de salários, de treinamento e desenvolvimento e de serviço social.

- Analisar o mercado da mão-de-obra.

- Utilizar as diferentes formas de recrutamento de pessoal e os critérios do processo de seleção.

- Executar práticas no processo de avaliação de desempenho na empresa, visando a melhorar a performance do colaborador, por meio de treinamento ou movimentação interna.

- Lidar com equipes de trabalho e administrar conflitos.

- Diagnosticar a necessidade de melhorar o nível de satisfação dos colaboradores/clientes.

- Analisar, interpretar e articular dados e informações, de acordo com a cultura da empresa, para que seus colaboradores estabeleçam a sinergia e contribuam para os objetivos desta.

- Representar o Município junto às entidades de classe.

4 - Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Gestão de RH.

1 - Categoria Profissional: TECNÓLOGO (A) EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

2 - Descrição Sintética: Realiza atividades técnicas no desenvolvimento e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas, em diversos módulos. Instalar e customizar softwares, implantar e administrar sistemas e bancos de dados e rotinas de segurança.

3 - Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Monitoramento de serviços de rede;
- Instalação e recolhimento de equipamentos de informática e audiovisuais nas salas de aula e laboratórios da FCI;
- Prestar apoio técnico aos alunos, abrangendo a solução de problemas de hardware e software ocorridos no uso dos laboratórios de informática, assim como esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos.
- Prestar apoio técnico aos funcionários e professores, abrangendo a solução de problemas de hardware e software, esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos, atendimento diversos em solicitações de serviços da área de informática.
- Controlar a reserva de equipamentos de informática, audio-visuais e salas de aula pelos professores.
- Controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática;
- Oferecer treinamento para prestadores de serviço e estagiários da FCI;
- Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção preventiva;
- Guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos computadores da FCI;
- Realizar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática;
- Atualização de notícias do portal web da FCI;
- Credenciamento de alunos para uso da rede sem fio;
- Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna da FCI;
- Prestar o apoio técnico em eventos acadêmicos fora das dependências da FCI;
- Realizar procedimentos de Backup e Restore de arquivos críticos.

4 - Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação.

1 - Categoria Profissional: TELEFONISTA

2 - Descrição Sintética: Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas. Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.

3 - Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.
- Transmitir informações corretamente.
- Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão.
- Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.
- Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente.
- Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho.
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4 - Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

1 - Categoria Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

2 - Descrição Sintética: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

3 - Atribuições Específicas:

- Minutar contratos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- Outras atividades afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo + Conhecimentos Específicos de Informática (Windows, Word, Excel, Power Point)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: TÉCNICO AGRÍCOLA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de

cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de

programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3 - Atribuições típicas:

- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;

- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;

- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;

- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;

- Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
 - Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
 - Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
 - Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
 - Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
 - Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
 - Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
 - Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
 - Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
 - Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
 - Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
 - Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
 - Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
 - Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Técnico Agrícola com registro no respectivo conselho.

1 - Categoria Profissional: TÉCNICO EM CONTABILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3 - Atribuições típicas:

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;

- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Técnico em Contabilidade e registro no C.R.C.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: TÉCNICO EM CONTROLE DE ZOONOSES

2 - Descrição Sintética: Executar os trabalhos de campo, vistoria e fiscalização zoossanitária.

3 - Atribuições típicas:

- Trabalho de campo, vistoria e fiscalização zoossanitária;
- Zelar pela segurança e bem estar dos animais sob a guarda do serviço;
- Manejar adequadamente os animais de forma a minimizar o seu estresse e desconforto;
- Alimentar os animais mantidos nos alojamentos;
- Limpar e desinfetar todos os ambientes, equipamentos e utensílios utilizados pelos animais;
- Auxiliar na eutanásia de animais, quando necessário;
- Auxiliar nos procedimentos clínicos, cirúrgicos e anatomopatológicos realizados nos animais;
- Realizar a vacinação dos animais com a devida contenção, de forma a evitar lesões nos mesmos e acidentes por mordeduras e arranhaduras;
- Coletar, receber, identificar, processar e acondicionar amostras para diagnóstico laboratorial;
- Realizar outras Atividades correlatas ou afins ao serviço de controle de zoonoses que sejam necessárias;
- Auxiliar nas ações educativas realizadas pelo serviço;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo + Curso Específico na Área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos das áreas de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de obras, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3 - Atribuições típicas:

- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de obras;
- Executar instalação, montagem e reparo em obras;
- Executar desenho técnico;
- Vistoriar, periciar, avaliar e emitir laudo e/ou parecer técnico;
- Elaborar orçamento de obras;
- Padronizar e mensurar o controle de qualidade;
- Fiscalizar obra e serviço técnico;
- Efetuar levantamentos, coletas de dados relativos a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações, bem como auxiliar o registro de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra;
- Efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenheiro ou arquiteto;
- Executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão dos materiais;
- Orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra;
- Receber materiais, conferir notas, controlar a aplicação de material na obra e acompanhar os trabalhos, analisando seu custo real;
- E executar outras atividades compatíveis com a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Técnico + Registro no CREA

1 - Categoria Profissional: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA OU ELÉTRICA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos das áreas de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de rede elétrica, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3 - Atribuições típicas:

- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção da rede elétrica;
- Executar instalação, montagem e reparo em obras;
- Executar desenho técnico;
- Vistoriar, periciar, avaliar e emitir laudo e/ou parecer técnico;
- Elaborar orçamento de projetos;
- Padronizar e mensurar o controle de qualidade;
- Fiscalizar obra e serviço técnico;
- Efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenheiro ou arquiteto;
- Executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão dos materiais;
- Orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados no serviço;
- Receber materiais, conferir notas, controlar a aplicação de material na obra e acompanhar os trabalhos, analisando seu custo real;
- Trabalhar em operação e manutenção de instalações elétricas de alta, média e baixa tensão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Trabalhar com logística operacional de planos de operação e manutenção preventivas, bem como a emissão das ordens de serviços respectivas;
- Supervisionar equipe técnica e mão-de-obra especializada nos trabalhos de operação e manutenção de painéis elétricos (força, comando e proteção);
- Interpretar desenhos, plantas e diagramas elétricos, tais como: subestações elétricas, painéis elétricos e instalações prediais;
- Operar e fazer manutenção preventiva e corretiva de motores elétricos de potência superior a 400 CV;
- Operar e fazer manutenção de transformadores elétricos de potência igual ou maior que 5 MVA e a tensão maior ou igual a 13,8 KV;
- Operar e fazer manutenção de subestações transformadoras;
- Operar e fazer manutenção de centros e comandos de motores (CCMS e bancos de capacitores);
- Operar e fazer manutenção de grupos geradores de energia;
- Operar e fazer manutenção em sistemas de automação e telemetria (água para irrigação);
- Dominar informática contemplando hardware e software de sistemas de supervisão e controles na operação e manutenção de perímetros irrigados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Técnico + Registro no CREA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

3 - Atribuições típicas:

- Prestar, sob 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 ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar à população em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes 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;
- Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de campanhas de educação e saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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 atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO

2 - Descrição Sintética: Executar os serviços de traumatologia, como colocação e retirada de gesso.

3 - Atribuições típicas:

- Executar os Serviços de Traumatologia, como colocação e retirada de gesso;
- Responsabilizar-se por todo serviço de traumatologia, como colocação e retirada de gesso, dando as orientações necessárias aos pacientes;
- Manter o setor abastecido de material, prevendo situações de emergência;
- Manter em perfeito estado de organização e higiene o setor de trabalho;
- Manter em ordem, todos 06 equipamentos utilizados e em perfeito estado de funcionamento;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Específico Completo na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos das áreas de informática, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3 - Atribuições típicas:

- Administrar ambiente informatizado;
- Prestar suporte às unidades administrativas;
- Estabelecer padrões;
- Coordenar projetos;
- Cuidar da rede lógica;
- Realizar manutenção de hardware;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos em Informática (Word, Excel e Power Point)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

2 - Descrição Sintética: Operar aparelhos de Raio-X

3 - Atribuições típicas:

- Operar aparelhos de Raio-X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento para provocar a descarga de radioatividade correta. sobre a área a ser radiografada;
- Selecionar chapas e filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-as no chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater radiografias;
- Preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas;
- Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura submetendo-os a processo apropriado de revelação, fixação e secagem e encaminhamento ao médico para leitura;
- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipos e requisitantes;
- Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raio-X e componentes, solicitar material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão;
- Executar outras tarefas correlatas.

4 - Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Instrução - Curso de Técnico + Registro no Conselho de Classe

1 - Categoria Profissional: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de levantamento de locais insalubres e perigosos, implantando métodos de segurança e demais atividades correlatas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3 - Atribuições típicas:

- Fazer levantamento dos locais insalubres e perigosos;
- Providenciar a implantação de métodos de segurança;
- Fiscalizar periodicamente os locais de risco, propondo métodos para diminuir ou eliminar a ocorrência de acidentes;
- Controlar e analisar os acidentes de trabalho;
- Solicitar os equipamentos necessários à segurança no trabalho;
- Analisar acidentes de trabalho ocorridos, identificando suas causas e emitindo propostas de melhorias das condições de segurança;
- Coordenar as campanhas de prevenção de acidentes no trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino médio Completo + Registro no MTB



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: TÉCNICO PEDAGÓGICO "TPE II"

Âmbito de atuação:

- Escolas Municipais

2 - Detalhamento das Atribuições:

- Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;

- Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;

- Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como; Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;

- Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;

- Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno a outros profissionais quando a situação o exigir;
 - Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;
 - Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
 - Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;
 - Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
 - Coordenar a análise qualitativa- E quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem.

3 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Pedagogia ou assemelhado, com Habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Escolar, Administração Escolar e, ou Inspeção Escolar + Conhecimentos Específicos de Informática (Windows, Word, Excel, Power Point)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: TÉCNICO PEDAGÓGICO "TPE III"

Âmbito de atuação:

- Escolas Municipais

2 - Detalhamento das Atribuições:

- Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;

- Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;

- Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;

- Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir;
- Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;
- Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
- Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;
- Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
- Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem.

3 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Pedagogia ou assemelhado, com Habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Escolar, Administração Escolar e, ou Inspeção Escolar + Conhecimentos Específicos de Informática (Windows, Word, Excel, Power Point)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2 - Descrição sintética: Proceder ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

3 - Atribuições típicas:

- Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde que exijam sua participação;

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde que exijam sua participação;

- Participar de estudos e pesquisas na área de saúde;

- Orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade;

- Prestar assistência direta a pacientes;

- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

4 - Requisitos para provimento:


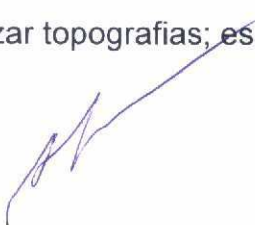
- Curso Superior em Terapia ocupacional e Registro no Conselho Regional da Classe.

Instrução - Curso de nível superior e registro no respectivo conselho de classe.

1 - Categoria Profissional: TOPÓGRAFO

2 - Descrição Sintética: Executar levantamentos geodésicos e topohidrográfico, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos, implantam no campo pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas. Também planejam trabalhos em geomática, analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas e demais ações correlatas.

3 - Atribuições típicas:

- Executar levantamento cadastral; Realizar levantamentos altimétricos;
 - Realizar levantamentos planimétricos;
 - Realizar topografias; especiais (industriais, subterrâneas, batimétricas);
- 
- 



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Medir ângulos e distâncias;
 - Determinar coordenadas geográficas e planoretangulares (utm);
 - Transportar coordenadas; Determinar norte Verdadeiro;
 - Determinar norte magnético;
 - Demarcar áreas em campo;
 - Medir áreas em campo;
 - Elaborar croqui de campo;
 - Realizar operações geodésicas;
 - Elaborar relatório;
 - Locar obras de sistema de transporte;
 - Locar obras civis, obras industriais e, obras rurais;
 - Delimitar glebas;
 - Locar parcelamento de solo;
 - Definir limites e confrontações;
 - Materializar marcos e pontos topográficos;
 - Aviventar rumos magnéticos;
 - Locar offset;
 - Locar linha de transmissão;
 - Definir escopo, metodologia e, logística;
 - Especificar equipamentos, acessórios e materiais;
 - Quantificar equipamentos, acessórios e materiais;
 - Dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares;

Dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista;

- Elaborar planilha de custos;
- Elaborar cronograma físico-financeiro;
- Interpretar fotos terrestres;
- Interpretar fotos aéreas;
- Interpretar mapas, cartas e plantas;
- Interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;
- Identificar acidentes geométricos;
- Identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Coletar dados geométricos;
 - Calcular declinação magnética;
 - Calcular convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo;
 - Calcular distâncias, azimutes e coordenadas;
 - Calcular concordâncias vertical e horizontal;
 - Calcular curvas de nível por interpolação;
 - Calcular offset;
 - Calcular greide;
 - Coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
 - Elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;
 - Elaborar representações gráficas;
 - Definir tipo de documento;
 - Definir escalas e cálculos cartográficos;
 - Definir sistema de projeção;
 - Restituir fotografias aéreas;
 - Editar documentos cartográficos;
 - Revisar documentos cartográficos;
 - Criar base cartográfica e, arte final de documentos cartográficos;

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Técnico (Nível Médio em Geomática ou correlatas, como: Técnico em Geodesia e Cartografia, Técnico em Agrimensura, Técnico em Hidrografia, Técnico em Topografia, oferecidos por escolas técnicas e instituições de formação profissional)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: TRATORISTA

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

3 - Atribuições típicas:

- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

- Preparação do solo para o plantio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Arar e gradear o solo;
 - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
 - Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
 - Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
 - Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
 - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
 - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
 - Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e CNH - Cat. "C"



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: TURISMÓLOGO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, analisar e executar planos e programas turísticos.

3 - Atribuições típicas:

- Elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município;

- Realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções;

- Analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;
 - Realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação;
 - Elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação dos atrativos do Município;
 - Preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas;
 - Efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município e cidades vizinhas, para informar a turistas classificação dos hotéis e facilidades oferecidas;
 - Preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar os turistas que procuram a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Turismo, acrescido do comprovante de cadastramento junto ao órgão competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria Profissional: VIGILANTE PATRIMONIAL

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

3 - Atribuições típicas:

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;

- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;

- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;

- Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

1 - Categoria profissional: ZOOTECNISTA

2. Descrição sintética:

- Exercer defesa sanitária animal; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos;
- Contribuir para o bem-estar animal;
- Fomentar produção animal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental.

3 - Atribuições típicas:

- Fomentar produção animal;
- Realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais;
 - Aperfeiçoar métodos de combate a parasitos e realizar pesquisas pertinentes a prevenção de proliferação de doenças;
 - Aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudar a época certa, verificar idade e outros dados;
 - Aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolver e testar novas técnicas.
- Desenvolver atividades na área de biotecnologia animal;
- Desenvolver atividades que visem a preservação do meio ambiente por meio da defesa da fauna e do controle da exploração das espécies de animais silvestres;
- Exercer defesa sanitária animal;
- Planejar, executar, fiscalizar todo o processo de produção industrial;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Prefeitura, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4 - Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Instrução - Curso de nível superior em Zootecnia, acrescido do comprovante de cadastramento junto ao órgão competente.

