



# **Prefeitura Municipal de Serra Azul**

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71  
Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

## **DECRETO Nº 010 DE 14 DE MAIO DE 2013**

*“Regulamenta as atribuições dos Cargos e Empregos efetivos das Unidades Administrativas da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Serra Azul e dá outras providências.”*

**MARCELO AFONSO DE QUEIROZ**, Prefeito do Município de Serra Azul, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais, e, com fundamento no Capítulo V, da Lei Orgânica do Município de Serra Azul;

e ainda:

**Considerando** a necessidade de organizar, em nível institucional as atribuições dos cargos e empregos efetivos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Serra Azul;

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam instituídas no âmbito da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Serra Azul, com fulcro nos dispositivos da Lei Municipal nº 1.151, de 30 de novembro de 2011 e suas alterações, as Atribuições dos Cargos e Empregos efetivos conforme **ANEXO 1 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS EFETIVOS:**

**Art. 2º** As atribuições serão publicadas em seu inteiro teor no site da Prefeitura Municipal de Serra Azul, [www.serraazul.sp.gov.br](http://www.serraazul.sp.gov.br) e também estará disponível para consulta no Departamento Municipal de Recursos Humanos.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Serra Azul, 14 de maio de 2013.

**Marcelo Afonso de Queiroz**  
**Prefeito Municipal**



# ***Prefeitura Municipal de Serra Azul***

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS EFETIVOS**



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Açougueiro

### Descrição Sumária

- Participar do recebimento da carne, proceder verificação da qualidade, fazer o retalhamento das peças, utilizando instrumentos e técnicas apropriadas.

### Descrição Detalhada

- Acompanhar o recebimento da carne, verificando sua quantidade e qualidade.
- Armazenar os diferentes tipos de carne em locais apropriados, para evitar sua deterioração.
- Retalhar as peças conforme a necessidade, fazendo o pré-preparo de acordo com o cardápio diário, utilizando-se de equipamentos e técnicas adequadas.
- Proceder controles estabelecidos na área de atuação.
- Manter a ordem e higiene do local, a fim de evitar acidentes e proliferação de insetos, conservando a qualidade do produto.
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos equipamentos, instrumentos e utensílios peculiares ao trabalho, bem como dos locais, comunicando qualquer irregularidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Ensino Fundamental.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé; assume posições cansativas; levanta e carrega pesos.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, utensílios e materiais que utiliza; erro na execução das tarefas pode acarretar grandes danos.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** direta com relação aos produtos elaborados, inclusive com relação às condições de segurança, higiene e qualidade dos alimentos.

**Responsabilidade/Supervisão:** treina, orienta e supervisiona as tarefas dos seus ajudantes.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamento de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos Para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Agente Comunitário de Saúde

### Descrição Sumária:

- Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas. O Agente Comunitário de Saúde integra as equipes do PACS e PSF, realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde nos domicílios e coletividade, em conformidade com as diretrizes do SUS, e estende o acesso às ações e serviços de informação e promoção social e de proteção da cidadania

### Descrição Detalhada:

- Realizar o cadastramento de famílias por área de adscrição às UBS.
- Consolidar e analisar os dados obtidos pelo cadastramento.
- Realizar o mapeamento institucional, social e demográfico de cada área de adscrição.
- Analisar os riscos sociais e ambientais à saúde por micro áreas de territorialização.
- Priorizar os problemas de saúde de cada micro área, segundo critérios estabelecidos pela equipe de saúde.
- Participar da elaboração do plano de ação, sua implementação, avaliação e reprogramação permanente junto às equipes de saúde.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Iniciativa/Complexidade:** recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Normal.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Visitam domicílios, assistem pacientes, necessita usar equipamento de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Agente de Saneamento

### Descrição Sumária:

- Desenvolve Trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade.

### Descrição Detalhada:

- Programa e Efetua visitas domiciliares, seguindo plano preparado de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
- Realiza pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a freqüência aos serviços de saúde.
- Promove campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade.
- Orienta e controla as atividades da parteira prática, localizando-a e motivando-a ao trabalho em cooperação com o serviço de saúde, para reduzir a mortalidade e morbidade perinatal.
- Executa a coleta de sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para envia-los aos exames de laboratório, com vistas à elucidação diagnóstica.
- Elabora boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Segundo grau.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas de natureza complexa; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Normal.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelas tarefas, materiais e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação à Saúde Pública.

**Responsabilidade/Supervisão:** Treina e supervisiona as equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** Serviço externo junto à comunidade; pode ocorrer acidente grave de contaminação; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Agente de Vetores

### Descrição Sumária

- Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, auxilia a fiscalização na aplicação e controle do código de posturas.

### Descrição Detalhada

- Realiza suas atividades pelas ruas e avenidas da cidade, adentrando ao interior das residências e de pontos comerciais, verificando possíveis criadouros do mosquito transmissor da dengue e orientando a correta aplicação do código de posturas.
- Orienta os munícipes quanto á maneira correta para ajudar no controle do vetor, adentra em construções, orientando os construtores quanto ao combate ao vetor.
- Faz uso de uma prancheta preenchendo relatório dos serviços executados; prepara o produto a ser aplicado e com o auxílio de uma bomba manual/costal, pulveriza o local, cuida para que a qualidade dos trabalhos desenvolvidos mantenham-se sempre dentro dos padrões definidos e determinados pela prefeitura.
- Coordena e participa de campanhas educativas sobre código de posturas, raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle da saúde.
- Recolhe e armazena pneus e outros materiais que podem acumular água.
- Faz fechamento e cobertura de caixas d'água para evitar criadouros da dengue.
- Notifica os munícipes em caso de situação que levem a riscos de saúde (terrenos baldios, acumulo de restos de construções, quintais sujos etc...) e ao não cumprimento do código de posturas do município.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** primeiro grau e treinamento específico na função.

**Iniciativa/Complexidade:** recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** quase inexistente.

**Esforço Mental:** normal.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza, com pouca possibilidade de perda.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** manipula pulverizador e bisnaga; necessita usar equipamento de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos Para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Ajudante na Manutenção de Veículos

### Descrição Sumária:

- Executa tarefas auxiliares na manutenção mecânica preventiva ou corretiva, contribuindo para a redução do tempo de paradas decorrentes de defeitos em máquinas e veículos.

### Descrição Detalhada:

- Executa tarefas auxiliares na manutenção mecânica preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias do uso em serviço, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelo mecânico ou superior imediato.
- Cuida do posto de trabalho, limpando o organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos.
- Auxiliar o mecânico em socorro de veículos ou máquinas que apresentam defeitos quando se encontram em trabalho nas zonas urbanas e rurais.
- Atender a solicitação de socorro aos veículos ou máquinas quebrados ou com defeito quando da ausência do mecânico.
- Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
- Participar de treinamento e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos técnicos e práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Assume posições cansativas na maior parte do tempo; carrega e levanta materiais e equipamentos leves e pesados.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos veículos, máquinas e equipamentos e materiais; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Indireta, relativa à manutenção dos veículos e máquinas.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Está sujeito a trabalho externo (eventualmente) e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, óleo, graxa e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Almozarife

### Descrição Sumaria:

- Organiza e ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

### Descrição Detalhada:

- Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração de inventários.
- Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.
- Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para a prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações:

**Escolaridade:** Segundo grau.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas de natureza complexa, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Eventualmente, carrega e levanta materiais leves ou pesados.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos de custo elevado, inclusive pela sua guarda.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** Treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** Está sujeito à contato e à manipulação de materiais e produtos tóxicos, químicos e explosivos, além de poeira.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Assistente Social

### Descrição Sumária:

- Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço geral.

### Descrição Detalhada:

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos, social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas das indivíduos e da comunidade, de forma a orienta-los e promover seu desenvolvimento.
- Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Planeja, executa e acompanha projetos de natureza sociais, inclusive nas suas prestações de contas.
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRAS.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Esforço Físico:** Quase inexistente.

**Esforço Mental:** Atenção e raciocínio constantes.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com informações de sigilosas, proveniente do contato com pessoas.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Usa material e equipamento com pouca possibilidade de perda.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Normal.

**Ambiente de Trabalho:** Normal; está sujeito a trabalho externo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Atendente de Enfermagem

### Descrição Sumária:

- Atender pacientes hospitalizados, prestando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob orientação dos profissionais da área.

### Descrição Detalhada:

- Prestar cuidados elementares de enfermagem ao paciente, como auxílio na alimentação via oral, atendimento às necessidades fisiológicas, e auxiliar na deambulação.
- Lavar e preparar o material encaminhando-os para esterilização.
- Fazer limpeza concorrente e terminal da unidade do paciente e salas cirúrgicas.
- Preparar cama simples e de pós-operado, sem o paciente no leito.
- Receber, conferir e guardar a roupa vinda da lavanderia.
- Atender e encaminhar o público, durante o horário de visitas aos pacientes.
- Auxiliar no transporte de paciente de auto cuidado.
- Recolher e levar ao laboratório material para exames de rotina e urgentes.
- Relacionar as roupas e os pertences dos pacientes.
- Preparar e acompanhar o doente para exames complementares, cirurgias e partos.
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau e curso específico de Atendente de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - Coren.

**Iniciativa/Complexidade:** Recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com informações de caráter sigiloso, proveniente do contato com pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Desconfortável; corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Auxiliar de Contabilidade

### Descrição Sumária:

- Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

### Descrição Detalhada:

- Executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços.
- Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.
- Elabora prestação de contas sobre consórcios, convênios, repasses de entidades ou outros órgãos Federais ou Estaduais.
- Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Segundo grau com especialização em Contabilidade.

**Iniciativa/Complexidade:** Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Detém e manipula dados, documentos e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode causar danos à Administração Pública.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos documentos, equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Normal.

**Responsabilidade/Supervisão:** Eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho executado por outros servidores.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Auxiliar de Dentista

### Descrição Sumária

- Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde.

### Descrição Detalhada

- Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.
- Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista.
- Administram pessoas e recursos financeiros e materiais.
- Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador.
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais.
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação.
- Responder pela administração da clínica.
- Marcar consultas.
- Preencher e anotar fichas clínicas.
- Manter em ordem arquivo e fichário.
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, utilizando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** ensino médio completo.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma

**Responsabilidade/Patrimônio:** Equipamento e recursos elevados.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Pelos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de consultório dentário.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos Para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Auxiliar de Enfermagem

### Descrição Sumária:

- Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

### Descrição Detalhada:

- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionado-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- Efetua a coleta do material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau e curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - Coren.

**Iniciativa/Complexidade:** Recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com informações de caráter sigiloso, proveniente do contato com pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Desconfortável; corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 36 horas semanais ou regime 12x36.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Auxiliar de Enfermagem PSF

### Descrição Sumária:

- Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes no Programa Saúde da Família.

### Descrição Detalhada:

- Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais.
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe.
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF.
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção.
- Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico.
- No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da USF.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau e curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - Coren.

**Iniciativa/Complexidade:** Recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com informações de caráter sigiloso, proveniente do contato com pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Desconfortável; corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71  
Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

## Carpinteiro

### Descrição Sumária

- Realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, moveis e utensílios de madeira.

### Descrição Detalhada

- Selecionar o material mais adequado para realização do trabalho.
- Traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma.
- Confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas.
- Montar as peças encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos.
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal.
- Colocar ou substituir ferragens em moveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros.
- Montar formas para corretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, encerando, envernizando, ou revestindo em fórmica.
- Amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, esmeril.
- Operar máquina de carpintaria.
- Proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes e carpintaria.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos, iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Acentuado, assume posições cansativas, levantando e carregando materiais e equipamentos leves e pesados.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos e materiais que utiliza, falha na execução do trabalho pode acarretar perdas.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Parcialmente, na execução dos serviços.

**Responsabilidade/Supervisão:** Treina e orienta a execução de tarefas pelos ajudantes.

**Ambiente de Trabalho:** Sujeito a uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos Para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Contador

### Descrição Sumária:

- Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

### Descrição Detalhada:

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamentos dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC..

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos.

**Esforço Físico:** Nenhum.

**Esforço Mental:** Exige atenção e raciocínio constantes.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Manipula recursos de custos elevadíssimos.

**Responsabilidade/Supervisão:** Supervisiona trabalhos de terceiros.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Coveiro

### Descrição Sumária

- Auxiliam nos serviços funerários, constroem , preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas.

### Descrição Detalhada

- Realizam sepultamento, exumam quando necessário e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos.
- Conservam cemitérios, maquinas e ferramentas de trabalho.
- Zelam pela segurança do cemitério.
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau completo.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples.

**Esforço Físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas,; levanta e carrega pesos.

**Esforço Mental:** normal.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** tarefas executadas em equipes; possibilidade reduzida de acidentes.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos Para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71  
Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

## Dentista

### Descrição Sumária:

- Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

### Descrição Detalhada:

- Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de caries e outras afecções.
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executa serviços de extrações, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaura as caries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.
- Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, utilizando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO.

**Iniciativa/Complexidade:** Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Equipamento e recursos elevados.

**Responsabilidade/Supervisão:** Coordena trabalhos de terceiros.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Pelos pacientes.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de consultório dentário.

**Segurança do Servidor:** Corre risco de contaminação; necessita usar máscara, luvas e uniforme.

**Instrumentos Utilizados:** Equipamentos e instrumentos odontológicos.

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Dentista Programa Saúde da Família

### Descrição Sumária:

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxiofacial, fazer extrações ou restaurações, executar pequenas cirurgias bucais, atender urgências/emergências, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

### Descrição Detalhada:

- Planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas à clínica odontológica visando o tratamento e higiene bucal.
- Participar do processo de identificação dos problemas dos diferentes grupos populacionais do território sob responsabilidade de seu serviço de saúde, atuando em equipes multidisciplinares e intersetoriais.
- Realizar profilaxia dentária aplicando flúor, a fim de manter condições saudáveis à boca.
- Executar pequenas cirurgias bucais, atendendo os casos específicos para eliminar focos de infecção.
- Dar atendimento especializado conforme as atividades descritas nos programas municipais de acordo com as prioridades estabelecidas.
- Fazer encaminhamento dos pacientes conforme a referencia existente.
- Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, utilizando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO.

**Iniciativa/Complexidade:** Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Equipamento e recursos elevados.

**Responsabilidade/Supervisão:** Coordena trabalhos de terceiros.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Pelos pacientes.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de consultório dentário.

**Segurança do Servidor:** Corre risco de contaminação; necessita usar mascara, luvas e uniforme.

**Instrumentos Utilizados:** Equipamentos e instrumentos odontológicos.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Diretor de Escola

### Descrição Sumária

- Ser o coordenador, mediador e articulador de todas as ações pedagógicas e administrativas da Unidade Educativa.

### Descrição Detalhada

- Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa.
- Participar, junto com a equipe pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa.
- Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa.
- Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa.
- Administrar o cotidiano escolar.
- Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene.
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor.
- Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência.
- Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providencias no sentido de supri-las.
- Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação.
- Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender as necessidades dos alunos.
- Buscar em conjunto com a equipe pedagógica, professores e pais, a solução dos problemas referente à aprendizagem dos alunos.
- Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades.
- Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas dos alunos, professores e funcionários.
- Estimular, participar de cursos, seminários, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função.
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligencia e abandono de criança em sua Unidade Educativa.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar ou Pós Graduação na área de Educação, ter no mínimo 3 (três) anos de exercício em função docente e/ou suporte pedagógico.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos que compõem a Unidade Escolar.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Pela integridade física dos alunos e funcionários da Unidade Escolar.

**Responsabilidade/Supervisão:** Coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos Para Provimento:** Concurso Público.

## Eletricista

### Descrição sumária:

- Executar atividades de conservação na área de eletricidade dos prédios públicos.

### Descrição Detalhada:

- Executar serviços elétricos durante reformas e instalações prediais e sistemas elétricos.
- Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais, elétricos, de dijuntores.
- Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas.
- Executar atividades de reparos e inspeções nas instalações elétricas.
- Diagnosticar e reparar falhas dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos, iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Acentuado, assume posições cansativas, levantando e carregando materiais e equipamentos leves e pesados.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos e materiais que utiliza, falha na execução do trabalho pode acarretar perdas.

**Responsabilidade/Supervisão:** Treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Parcialmente na execução dos serviços.

**Ambiente de Trabalho:** : Está sujeito a trabalho externo (eventualmente) e à exposição a elementos desagradáveis: poeira e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Eletricista de Autos

### Descrição sumária:

- Executar atividades de conservação na área de mecânica e eletricidade de autos.

### Descrição Detalhada:

- Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos.
- Efetuar consertos e trocas de peças
- Reformar e reparar estruturas, peças, latarias e componentes diversos.
- Executar regulagem de bicos e bombas injetoras.
- Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidro elétrico, e problemas elétricos em geral.
- Executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica.
- Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos elétricos em geral.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos, iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Acentuado, assume posições cansativas, levantando e carregando materiais e equipamentos leves e pesados.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos e materiais que utiliza, falha na execução do trabalho pode acarretar perdas.

**Responsabilidade/Supervisão:** Treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Parcialmente na execução dos serviços.

**Ambiente de Trabalho:** : Está sujeito a trabalho externo (eventualmente) e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, óleo, graxa e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Enfermeiro

### Descrição sumária:

- Executa serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

### Descrição Detalhada:

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolve o programa da saúde da mulher, orientações sobre o planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.
- Efetua trabalho com as crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetua e registra todos os atendimentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – Coren.

**Iniciativa/Complexidade:** Tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com informações de caráter sigiloso, provenientes de contatos com pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, materiais e instrumentos de custo elevado.

**Responsabilidade/Supervisão:** Treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Ambiente de Trabalho:** Desfavorável; corre risco de contaminação; manipula produtos e medicamentos; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 30 horas semanais.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Enfermeiro PSF

### Descrição sumária:

- Executa serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva no Programa Saúde da Família.

### Descrição Detalhada:

- Desenvolve seu trabalho em dois campos: na Unidade Básica de Saúde e na comunidade.
- Apóia e supervisiona o trabalho do agente comunitário de saúde e do auxiliar de enfermagem.
- Assiste às pessoas que necessitam de atendimento de enfermagem à domicílio.
- Desenvolve atividades de aperfeiçoamento do pessoal e manutenção das condições para prestação de um atendimento eficiente.
- Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolve o programa da saúde da mulher, orientações sobre o planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.
- Efetua trabalho com as crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetua e registra todos os atendimentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – Coren.

**Iniciativa/Complexidade:** Tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71  
Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com informações de caráter sigiloso, provenientes de contatos com pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, materiais e instrumentos de custo elevado.

**Responsabilidade/Supervisão:** Treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Ambiente de Trabalho:** Desfavorável; corre risco de contaminação; manipula produtos e medicamentos; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Engenheiro Civil

### Descrição Sumária:

- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

### Descrição Detalhada:

- Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações de obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à precisão.
- Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas com relação aos projetos aprovados.
- Elabora e supervisiona projetos de engenharia civil a população carente.
- Aprova projetos de construção civil encaminhados à prefeitura.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Crea.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos especializados.

**Esforço Físico:** Permanece parte do tempo em pé, supervisionando as obras.

**Esforço Mental:** Alto grau de concentração.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Eventualmente.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos recursos de custo elevado.

**Responsabilidade/Supervisão:** Coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Direta sobre os operários.

**Ambiente de Trabalho:** Desconfortável.

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Escriturário

### Descrição Sumaria:

- Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.

### Descrição Detalhada:

- Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- Efetua cálculos, utilizando formulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Recebe e transmite fax.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou de despachá-la para as pessoas interessadas.
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal..

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Eventualmente lida com documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Farmacêutico

### Descrição Sumária:

- Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

### Descrição Detalhada:

- Faz a manipulação de insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.
- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessoria autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Farmácia, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé.

**Esforço Mental:** Atenção e raciocínio constantes.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos recursos e equipamentos de custo elevado.

**Responsabilidade/Supervisão:** Coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Total, pela manipulação de fórmulas.

**Ambiente de Trabalho:** Inadequado, devido ao cheiro de produtos químicos; corre risco pela manipulação de produtos corrosivos e insalubres.

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71  
Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

## Fiscal de Obras e Ruas

### Descrição Sumaria:

- Organiza e supervisiona atividades gerais de trabalho sob suas ordens, fiscaliza as obras de construção civil, imóveis, estabelecimentos comerciais e ambulantes, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

### Descrição Detalhada:

- Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.
- Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas.
- Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do “habite-se”.
- Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados.
- Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil e controle do código de posturas, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões pública e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para o recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais.
- Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral.
- Efetua comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público.
- Fiscaliza o horário de funcionamento do comercio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais.
- Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade.
- Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas.
- Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção.
- Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhos aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações:

**Escolaridade:** Curso Técnico de Edificações em nível de segundo grau.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, e fiscalizando obras em construção ou reformas.

**Esforço Mental:** Constante.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação.

**Responsabilidade/Patrimônio:** lida com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação a sua atuação na fiscalização das obras em construção ou em reformas.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo, a contato direto com o munícipe; necessita usar equipamento de segurança como capacetes e botas.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Fiscal Tributário

### Descrição Sumária

- Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária.

### Descrição Detalhada

- Constituem o crédito tributário mediante lançamento.
- Controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades.
- Analisam e tomam decisões sobre processos administrativos fiscais.
- Controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços.
- Atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgão da administração tributária.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos.

**Esforço Físico:** Nenhum.

**Esforço Mental:** Exige atenção e raciocínio constantes.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.

**Responsabilidade/Patrimônio:** manipula recursos de custo elevado.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** Supervisiona trabalhos de terceiros.

**Ambiente de Trabalho:** Normal.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos Para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Fisioterapeuta

### Descrição Sumária:

- Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos clientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta.

### Descrição Detalhada:

- Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes.
- Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades.
- Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida.
- Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho.
- Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos.
- Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente.
- Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Fisioterapia, com inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Detém informações confidenciais relativas ao paciente, cuja divulgação pode acarretar danos morais.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Supervisão:** Eventualmente, treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação aos pacientes.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de consultório; possibilidade remota de acidentes.

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Fonoaudiólogo

### Descrição Sumaria:

- Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

### Descrição Detalhada:

- Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
- Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a reabilitação.
- Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios.
- Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
- Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo.
- Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.
- Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia..

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Esforço Físico:** Quase inexistente.

**Esforço Mental:** Normal..

**Esforço Visual:** Atenção e raciocínio constantes.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Relativa aos pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Relativa aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** Sobre seus auxiliares diretos.

**Ambiente de Trabalho:** Favorável.

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Garis/Margaridas

### Descrição Sumária

- Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, entre outros

### Descrição Detalhada

- Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos.
- Executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações.
- Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações.
- Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** primeiro grau completo.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas,; levanta e carrega pesos.

**Esforço Mental:** normal.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** tarefas executadas em equipes; possibilidade reduzida de acidentes.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos Para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71  
Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

## Guarda Municipal

### Descrição Sumária:

- Proteger órgãos, entidades, serviços e o patrimônio do Município de Serra Azul.

### Descrição Detalhada:

- Exercer a atividade de orientação e proteção dos agentes públicos e dos usuários dos serviços públicos municipais.
- Prestar serviços de vigilância nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração indireta do Município.
- Auxiliar nas ações de Defesa Civil, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras situações.
- Auxiliar o exercício da fiscalização municipal, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras condições e situações excepcionais.
- Atuar na fiscalização, no controle e na orientação do trânsito e do tráfego.
- Garantir a preservação da segurança e da ordem nos próprios municipais sob sua responsabilidade.
- Executar ações sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática e aos direitos humanos.
- Atuar de forma preventiva nas áreas de sua circunscrição, onde se presume ser possível a quebra da situação de normalidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

**Esforço Mental:** Normal.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos locais que inspeciona. Falha na execução do trabalho pode gerar perdas.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Desconfortável;

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Inspetor de Aluno

### Descrição Sumária:

- Auxiliar na manutenção da disciplina escolar.

### Descrição Detalhada:

- Observar os alunos em todas as dependências da Unidade Municipal de Educação, zelando pelo seu bem estar, orientando-os no cumprimento das normas de conduta e organizando os grupos nos jogos e brincadeiras.
- Acompanhar os alunos na entrada, saída, nos intervalos de aulas, recreios e ônibus escolar.
- Zelar pela disciplina dos alunos nas áreas de circulação da Unidade Municipal de Educação.
- Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico.
- Verificar o estado geral das salas antes e depois das aulas, comunicando à direção quaisquer irregularidades.
- Informar à direção e orientação educacional sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências.
- Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da direção.
- Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares
- Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação.

### Especificações

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas de natureza variada, de iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé ou em movimento.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação aos alunos.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, Unidade Escolar.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Lançador

### Descrição Sumária:

- Lançamento de tributos municipais e elaboração de relatórios visando defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

### Descrição Detalhada:

- Lança em livro próprio todos os protocolos e encaminha os mesmos aos seus respectivos setores.
- Efetua comandos gerais, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município.
- Notifica os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal.
- Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Efetua levantamento dos imóveis construídos junto ao setor de obras para posterior lançamento e cobrança de impostos e pelo uso da água.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** ensino médio completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Nenhum..

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com informações e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** inexistente.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Mecânico

### Descrição Sumária:

- Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

### Descrição Detalhada:

- Examina veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, de sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar manutenção do veículo.
- Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar os resultados dos serviços realizados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau, com formação específica, Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos técnicos e práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Assume Posições cansativas na maior parte do tempo; carrega e levanta materiais e equipamentos leves e pesados.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos veículos, máquinas e equipamentos e materiais; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Indireta, relativa à manutenção dos veículos e máquinas.

**Responsabilidade/Supervisão:** Treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

**Ambiente de Trabalho:** Está sujeito a trabalho externo (eventualmente) e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, óleo, graxa e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Médico Cardiologista

### Descrição Sumária:

- Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos, ou cirúrgicos para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes.

### Descrição Detalhada:

- Efetua diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica.
- Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar o diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento.
- Realiza exames especiais, tais como angiocardiorrafia, punções e outros exames dinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão da lesão cardíaca.
- Prepara clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico.
- Controla o paciente durante a realização das cirurgias cardíacas ou quando necessário, mantendo o controle para auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para o andamento satisfatório das mesmas.
- Realiza cirurgias de coração e outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração-pulmão artificial pelo sistema extra-corpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose, ponte-safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias.
- Realiza controle periódico de doenças hipertensas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias inquirêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções.
- Cumprir com a escala médica mensal fixada pelo superior imediato.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Medicina, com especialização em Cardiologia e com inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

**Iniciativa/Complexidade:** Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Detém informações confidenciais relativas ao paciente, cuja divulgação pode acarretar danos morais.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/Supervisão:** Direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Ambiente de Trabalho:** Está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Médico Clínico Geral

### Descrição Sumária:

- Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

### Descrição Detalhada:

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista.
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada.
- Analisa e interpreta resultados do exame de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico.
- Prescreve medicamentos indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Efetua exames médicos destinados a admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- Participa dos programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização de um conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.
- Zela pela preservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Cumprir com a escala médica mensal fixada pelo superior imediato.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Medicina, com inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

**Iniciativa/Complexidade:** Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Detém informações confidenciais relativas ao paciente, cuja divulgação pode acarretar danos morais.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Responsabilidade/Supervisão:** Coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Ambiente de Trabalho:** Está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Médico Ginecologista

### Descrição Sumária:

- Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho.

### Descriminação Detalhada:

- Examina o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos.
- Realiza exames específicos de coloscopia e colpocitologia, utilizando o colposcópico e laminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica.
- Faz cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo para tratar as lesões existentes.
- Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas.
- Participa de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando conduta, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.
- Colhe secreções vaginais ou mamárias, para encaminha-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico.
- Faz a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez.
- Requisita exames de sangue, fezes e urina, e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação.
- Controla a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas.
- Acompanha a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação.
- Indica o tipo de parto atentado para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios.
- Assiste a parturiente no parto normal, n cirúrgico ou no cesariano, fazendo as intervenções necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho.
- Controla o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira e eliminação de lóquios, a evolução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência.
- Realiza o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno.
- Cumprir com a escala médica mensal fixada pelo superior imediato.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

**Iniciativa/Complexidade:** Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71  
Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Detém informações confidenciais relativas ao paciente, cuja divulgação pode acarretar danos morais.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/Supervisão:** Direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Ambiente de Trabalho:** Está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Médico Ortopedista

### Descrição Sumária:

- Faz exames, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.

### Descrição Detalhada:

- Avalia as condições físico funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento.
- Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso ou crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetados.
- Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular.
- Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada osso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vistas ao restabelecimento da continuidade óssea.
- Indica ou encaminha pacientes para a fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os, para possibilitar sua máxima recuperação.
- Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento.
- Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente.
- Cumprir com a escala médica mensal fixada pelo superior imediato.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Medicina, com especialização em Ortopedia e com inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

**Iniciativa/Complexidade:** Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Detém informações confidenciais relativas ao paciente, cuja divulgação pode acarretar danos morais.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/Supervisão:** Direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Ambiente de Trabalho:** Está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 20 horas semanais.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Médico Pediatra

### Descrição Sumária:

- Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde.

### Descrição Detalhada:

- Examina a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e mal-formações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
- Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados.
- Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças.
- Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde.
- Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.
- Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação.
- Encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.
- Cumprir com a escala médica mensal fixada pelo superior imediato.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Medicina, com especialização em Pediatria e com inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

**Iniciativa/Complexidade:** Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Detém informações confidenciais relativas ao paciente, cuja divulgação pode acarretar danos morais.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/Supervisão:** Direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Ambiente de Trabalho:** Está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 20 horas semanais.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Médico Plantonista

### Descrição Sumária:

- Prestar atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres.

### Descrição Detalhada:

- Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde.
- Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais.
- Contatar a Central de Regulação médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção à urgências.
- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência na área médica.
- Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho.
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.
- Cumprir com a escala médica mensal fixada pelo superior imediato.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Medicina, com inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

**Iniciativa/Complexidade:** Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Detém informações confidenciais relativas ao paciente, cuja divulgação pode acarretar danos morais.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/Supervisão:** Coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Ambiente de Trabalho:** Está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** Plantões de 12 horas diárias.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Médico do Programa Saúde da Família

### Descrição Sumária:

- Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documento e difundem conhecimentos da área médica.

### Descrição Detalhada:

- Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita.
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso.
- Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio.
- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da assistência à Saúde – NOAS.
- Aliar e atuação clínica à prática da saúde coletiva.
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc.
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências.
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência, e contra-referência.
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
- Indicar internação hospitalar.
- Solicitar exames complementares.
- Verificar e atestar óbito.
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
- Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas.
- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco.
- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família.
- Realizar ações educativas para prevenção do câncer cervico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização de exames periódicos nas unidades de referência.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Medicina, com inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Iniciativa/Complexidade:** Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Detém informações confidenciais relativas ao paciente, cuja divulgação pode acarretar danos morais.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/Supervisão:** Coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Ambiente de Trabalho:** Está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Médico Veterinário

### Descrição Sumária:

- Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

### Descrição Detalhada:

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a
- Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
- Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
- Realiza exames laboratoriais colhendo material e/ou procedendo a análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.
- Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Medicina Veterinária, com inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.

**Iniciativa/Complexidade:** Tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Algum.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/Supervisão:** Coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** No controle de possíveis epidemias no âmbito da Saúde Pública.

**Ambiente de Trabalho:** Lida com animais e medicamento; está sujeito à exposição a elementos desagradáveis e a trabalho externo.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Merendeira

### Descrição Sumária

- Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

### Descrição Detalhada

- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade.
- Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condição de uso.
- Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir alunos.
- Recebe, armazena e controla em fichas próprias os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda.
- Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.
- Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios, inclusive controle de estoque.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** primeiro grau completo.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé; assume posições cansativas; levanta e carrega pesos.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, utensílios e materiais que utiliza; erro na execução das tarefas pode acarretar grandes danos.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** direta com relação aos produtos elaborados, inclusive com relação às condições de segurança, higiene e qualidade dos alimentos.

**Responsabilidade/Supervisão:** treina, orienta e supervisiona a das tarefas dos seus ajudantes.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamento de segurança.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos Para Provimento:** Concurso Público.

## Motorista

### Descrição Sumária:

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração pública, tais como, caminhões, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando o comando de marchas, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.

### Descrição Detalhada:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento de normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
- Opera mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança do trabalho.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado.
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- Transporta materiais de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Efetua o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.
- Carrega e descarrega materiais transportados quando solicitado.
- Auxilia pacientes na entrada e saída da ambulância.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Por eventuais danos aos veículos quando houver negligência na forma de dirigir e por eventuais multas de trânsito quando do uso indevido dos veículos e por equipamentos e ferramentas que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Total, relativa à integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo, corre risco de acidentes, necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Motorista Encarregado

### Descrição Sumária:

- Planeja, organiza e desenvolve os trabalhos no setor de transporte, além de dirigir e conservar veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração pública, tais como, caminhões, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando o comando de marchas, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.

### Descrição Detalhada:

- Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento de normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
- Opera mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança do trabalho.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado.
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- Transporta materiais de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Carrega e descarrega materiais transportados quando solicitado.
- Auxilia pacientes na entrada e saída da ambulância.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Escolaridade:** Primeiro grau, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Por eventuais danos aos veículos quando houver negligência na forma de dirigir e por eventuais multas de trânsito quando do uso indevido dos veículos e por equipamentos e ferramentas que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Total, relativa à integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo, corre risco de acidentes, necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Motorista Escolar

### Descrição Sumária:

- Dirige veículos municipais, conduzindo-os conforme o itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar alunos dentro de uma localidade.

### Descrição Detalhada:

- Inspecciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verifica os itinerários, numero de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir alunos do(s) local (is) de origem para o(s) local (is) de destino.
- Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Efetua anotações de viagens realizadas.
- Carrega e descarrega materiais transportados quando solicitado.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D e com curso específico.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e, recebe instruções do superior imediato.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo sentado.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Por eventuais danos aos veículos quando houver negligência na forma de dirigir e por eventuais multas de trânsito quando do uso indevido dos veículos e por equipamentos e ferramentas que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Total, relativa à integridade física dos alunos e pedestres, obedecendo às normas de segurança.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Ambiente de Trabalho:** Está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo, corre risco de acidentes, necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Nutricionista

### Descrição Sumária:

- Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protética.

### Descrição Detalhada:

- Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Nutrição ou Dietista, com inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Supervisão:** Treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Direta, pela alimentação, relativa à qualidade e higiene dos produtos alimentícios a serem elaborados e consumidos.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Oficial de Escola

### Descrição Sumária:

- Executar atividades na Unidade Escolar, que requerem supervisão periódica.

### Descrição Detalhada:

- Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar.
- Expedir certificados de conclusão de series e de cursos de outros documentos relativos à vida escolar dos alunos.
- Preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento de carga horária anual.
- Manter registros de resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, de reuniões administrativas, de termos de visitas de Supervisores de Ensino e outras autoridades do ensino.
- Incinerar os documentos considerados inservíveis.
- Manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais.
- Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares.
- Receber, registrar distribuir e expedir correspondências, processos e papeis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar.
- Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola.
- Preparar escala de férias anuais dos servidores em exercício na escola.
- Requisitar, receber e controlar o material de consumo.
- Organizar e encaminhar à Delegacia de Ensino os documentos de prestação de contas de despesas miúdas e de prontopagamento.
- Organizar e manter atualizado textos de leis, decretos, regulamentos, resoluções e comunicados de interesse da escola.
- Atender pessoas e servidores que tenham assuntos a tratar.
- Colaborar para que a entrada e a saída dos alunos se dêem disciplinadamente.
- Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação.

### Especificações

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas de natureza variada, de iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato

**Esforço Físico:** Nenhum.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação aos alunos e os documentos que elabora.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, Unidade Escolar.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Operador de Máquina

### Descrição Sumária:

- Opera Máquinas da Construção Civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar, e compactar a terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

### Descrição Detalhada:

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar ou mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Opera equipamentos de dragagem para aprofundar e alagar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho.
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, pedra e materiais similares.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providencia abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-o e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas variadas e de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, como iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.

**Esforço Físico:** Assume posições extremamente cansativas, em pé ou sentado.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Por eventuais danos as maquinas quando houver negligência na forma de conduzir o equipamento e pelas máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza..

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Total, relativa a área de execução dos serviços, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Está sujeito a trabalho externo e exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira, corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Pedreiro

### Descrição Sumária:

- Executa os trabalhos de alvenaria, assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

### Descrição Detalhada:

- Verifica características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer operações a executar.
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus e escadas e outras partes da construção.
- Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executa bocas de lobo e poços de visita.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações:

**Escolaridade:** Primeiro grau completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos, iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Acentuado, assume posições cansativas, levantando e carregando materiais e equipamentos leves e pesados.

**Esforço Mental:** Constante.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos e materiais que utiliza, falha na execução do trabalho pode acarretar perdas.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Parcialmente, na execução da obra.

**Responsabilidade/Supervisão:** Treina e orienta a execução de tarefas pelos ajudantes.

**Ambiente de Trabalho:** Está sujeito a trabalho externo e exposição a elementos desagradáveis; poeira, chuva, sol, cimento, cal e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Pintor

### Descrição Sumária

- Preparar o material necessário para pintar superfícies externas e internas de edifícios e outras obras, utensílios, máquinas, ferramentas e móveis em geral.

### Descrição Detalhada

- Limpar, lixar e preparar superfícies a serem pintadas, escolhendo os procedimentos e materiais, de acordo com o tipo de trabalho a ser executado.
- Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas.
- Pintar à mão, a revólver ou com outras técnicas, paredes, móveis, portas, janelas, caixilhos, etc., com tintas latex, acrílica, cal, sintético, epox e outros materiais.
- Fazer tratamento anti corrosivo de estruturas e chapas metálicas, lixando-as e aplicando o produto adequado.
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** primeiro grau completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos, iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Acentuado, assume posições cansativas, levantando e carregando materiais e equipamentos leves e pesados.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos e materiais que utiliza, falha na execução do trabalho pode acarretar perdas.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Parcialmente, na execução dos serviços.

**Responsabilidade/Supervisão:** Treina e orienta a execução de tarefas pelos ajudantes.

**Ambiente de Trabalho:** Sujeito a uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos Para Provimento:** Concurso Público.

## Procurador Jurídico

### Descrição Sumária

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração.

### Descrição Detalhada

- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração.
- Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal.
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.
- Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso Superior em Direito e registro na OAB.

**Experiência:** Registro na OAB há no mínimo 03 anos.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos.

**Esforço Físico:** Nenhum.

**Esforço Mental:** Exige atenção e raciocínio constantes.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.

**Responsabilidade/Patrimônio:** manipula recursos de custo elevado.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** Supervisiona trabalhos de terceiros.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos Para Provimento:** Concurso Público.



# **Prefeitura Municipal de Serra Azul**

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## **Professor de Educação Física**

### **Descrição Sumária:**

- Promovem a educação dos alunos por intermédio da educação física.

### **Descrição Detalhada:**

- Orientar a aprendizagem do aluno.
- Participar no processo do planejamento das atividades da escola.
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino.
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional.
- Levantar dados relativos à realidade de sua classe.
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiência.
- Estabelecer mecanismos de avaliação.
- Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.
- Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional.
- Organizar registros de observação de alunos.
- Participar de reuniões, conselhos de classe, atividades civis e extra classe.
- Coordenar área de estudo, integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Curso Superior Completo em Educação Física.

**Iniciativa/Complexidade:** Independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** Normal.

**Carga Horária:** 24 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Professor de Educação Artística

### Descrição Sumária:

- Ministra aula na área da arte, visando o aprendizado das quatro linguagens da arte e o desenvolvimento educacional do aluno.

### Descrição Detalhada:

- Orientar a aprendizagem do aluno.
- Participar no processo do planejamento das atividades da escola.
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino.
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional.
- Levantar dados relativos à realidade de sua classe.
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiência.
- Estabelecer mecanismos de avaliação.
- Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.
- Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional.
- Organizar registros de observação de alunos.
- Participar de reuniões, conselhos de classe, atividades civis e extra classe.
- Coordenar área de estudo, integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso Superior Completo em Arte.

**Iniciativa/Complexidade:** Independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** Normal.

**Carga Horária:** 24 horas semanais.

Requisitos para Provimento: **Concurso Público.**

## Professor de Educação Especial

### Descrição Sumária:

- Promovem a educação dos alunos com necessidades educativas especiais ensinando-os a ler e escrever.

### Descrição Detalhada:

- Orientar a aprendizagem do aluno com necessidades especiais a ler, escrever, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária.
- Desenvolver habilidades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos.
- Avaliar as necessidades educacionais dos alunos.
- Realizar atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais.
- Pesquisar e divulgar conhecimentos da área.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso Superior Completo e especialização na área.

**Iniciativa/Complexidade:** Independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** Normal.

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

## Professor de Educação Infantil

### Descrição Sumária:

- Organiza e promove as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, creches, levando as crianças a exprimirem-se através das atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.

### Descrição Detalhada:

- Planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.
- Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita.
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso.
- Desenvolve nas crianças, hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações:

**Escolaridade:** Segundo grau e habilitação para o magistério, com especialização em pré-escola.

**Iniciativa/Complexidade:** Independente, na execução de tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos, recebe supervisão ocasional.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma..

**Ambiente de Trabalho:** Normal.

**Instrumentos Utilizados:** Específicos da atividade.

**Carga Horária:** 25 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Professor de Educação Fundamental

### Descrição Sumária:

- Ministra aula nas quatro primeiras séries de ensino de primeiro grau, visando à alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno.

### Descrição Detalhada:

- Elabora plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministra aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Segundo grau e habilitação para o magistério.

**Iniciativa/Complexidade:** Independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** Normal.

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Psicólogo

### Descrição Sumária:

- Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

### Descrição Detalhada:

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas.
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executa atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promove ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicólogos.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Detém informações confidenciais relativas ao paciente, cuja divulgação pode acarretar danos morais.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Supervisão:** Eventualmente, treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação aos pacientes.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de consultório; possibilidade remota de acidentes.

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Recepcionista da Saúde

### Descrição Sumária:

- Recepcionam e prestam serviços de apoio a pacientes e visitantes.

### Descrição Detalhada:

- Prestam atendimento telefônico e fornecem informações.
- Marcam consultas e recebem pacientes e visitantes.
- Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal de Saúde, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas de natureza simples e rotineira; recebe supervisão e instrução do superior imediato.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo sentada assumindo posições cansativas.

**Esforço Mental:** Normal.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Eventualmente.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# **Prefeitura Municipal de Serra Azul**

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71  
Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

## **Secretária de Gabinete**

### **Descrição Sumária:**

- Recepciona e presta serviços de apoio ao Prefeito, bem como aos munícipes.

### **Descrição Detalhada:**

- Planejamento, organização e direção dos serviços de secretaria do Gabinete.
- Assistência e assessoramento direto a seus superiores.
- Redação de textos profissionais especializados.
- Organiza reuniões redigindo atas.
- Interpretação e sintetização de textos e documentos.
- Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia.
- Conhecimentos protocolares.
- Organização e manutenção dos arquivos do Gabinete.
- Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo sentado.

**Esforço Mental:** Complexo.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Com os arquivos que manipula.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Normal.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, Escritório.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## Secretária

### Descrição Sumária:

- Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes.

### Descrição Detalhada:

- Planejamento, organização e direção dos serviços de secretaria.
- Assistência e assessoramento direto a seus superiores.
- Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da Empresa
- Redação de textos profissionais especializados
- Interpretação e sintetização de textos e documentos.
- Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia.
- Conhecimentos protocolares.
- Organização e manutenção dos arquivos da secretaria.
- Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo sentado.

**Esforço Mental:** Complexo.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Com os arquivos que manipula.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Normal.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, Escritório.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Secretário de Escola

### Descrição Sumária:

- Coordena e executa as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria.

### Descrição Detalhada:

- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERIE/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da : a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares.
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios.
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores.
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso.
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.
- Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação.

### Especificações

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas de natureza variada, de iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato

**Esforço Físico:** Nenhum.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Supervisão:** Constante.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação aos alunos e os documentos que elabora.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, Unidade Escolar.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Servente

### Descrição Sumária:

- Sob orientação e supervisão direta, realiza funções simples e rotineiras, de pequena responsabilidade, autonomia e complexidade de apoio às atividades gerais em toda Unidade Escolar.

### Descrição Detalhada:

- Arrumar, limpar, lavar utensílios e dependências internas e externas.
- Abrir e fechar janelas e portas, ligar e desligar luzes, aparelhos, maquinas.
- Fiscalizar e registrar a entrada e saída de pessoas, prestando-lhes informações.
- Receber e distribuir documentos e correspondências internas.
- Preparar e servir café, refrescos, merendas, refeições, zelando pela qualidade dos alimentos.
- Requisitar material e controlar o armazenamento, quando necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas de natureza simples e rotineira; recebe supervisão e instrução do superior imediato.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé, e em movimento, assumindo posições cansativas.

**Esforço Mental:** Normal.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Eventualmente.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, Unidade Escolar.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Servente de Pedreiro

### Descrição Sumária

- Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades.

### Descrição Detalhada

- Auxilia nos serviços de higiene e limpeza de prédios públicos.
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua coleta de lixo doméstico, limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, carregando e transportando entulhos e galhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Efetua serviços de abertura de valas para redes de esgoto ou água.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Auxilia pedreiros, encanadores e motoristas.
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau completo.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71  
Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

**Esforço Mental:** normal.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** tarefas executadas em equipes; possibilidade reduzida de acidentes.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## Serviços Municipais Diversos

### Descrição Sumária

- Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades.

### Descrição Detalhada

- Auxilia nos serviços de higiene e limpeza de prédios públicos.
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua coleta de lixo doméstico, limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, carregando e transportando entulhos e galhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Efetua serviços de abertura de valas para redes de esgoto ou água.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Auxilia pedreiros, encanadores e motoristas.
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau completo.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71  
Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas,; levanta e carrega pesos.

**Esforço Mental:** normal.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** tarefas executadas em equipes; possibilidade reduzida de acidentes.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos Para Provimento:** Concurso Público.

## Supervisora de Merenda Escolar

### Descrição Sumária

- Realizar atividades pertinentes a área de qualidade nas cozinhas das escolas.
- Supervisiona a preparação, distribuição e estoque dos alimentos e refeições, selecionado os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

### Descrição Detalhada

- Supervisiona a preparação e distribuição das refeições.
- Supervisiona o recebimento e acondicionamento dos alimentos.
- Supervisiona e mantém os estoques de alimentos das cozinhas das escolas.
- Recebe, armazena e controla em fichas próprias os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda.
- Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.
- Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.
- Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios, inclusive controle de estoque.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau completo.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo sentado.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** direta com relação aos produtos que supervisiona, inclusive com relação às condições de segurança, higiene e qualidade dos alimentos.

**Responsabilidade/Supervisão:** orienta e supervisiona as tarefas das merendeiras.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desagradáveis.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos Para Provimento:** Concurso Público.

## Supervisor Endêmico

### Descrição Sumária

- Supervisionar os agentes de vetores, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, fiscaliza a aplicação e controle do código de posturas.

### Descrição Detalhada

- Realizar ações básicas para profilaxia e controle de doenças.
- Inspeccionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais peçonhentos e detransmissores de doenças infecto-contagiosas.
- Interagir com a população, transmitindo de maneira clara e segura mensagens, informações e conhecimentos relativos à prevenção, controle e eliminação de zoonoses, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo água e ar.
- Manipular e aplicar larvicidas, inseticidas, raticidas.
- Coletar amostras de água, solo e amostras biológicas de origem animal e/ou humana.
- Manejar animais sob supervisão.
- Dar suporte laboratorial.
- Participar de campanhas de vacinação anti-rábica.
- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, junto ao centro de controle de zoonoses.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** segundo grau e treinamento específico na função.

**Iniciativa/Complexidade:** recebe instruções e supervisiona.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** normal.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** direta com relação ao trabalho que desenvolve.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Responsabilidade/Supervisão:** Treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição a elementos degradáveis.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos Para Provimento:** Concurso Público.

## Técnico de Enfermagem

### Descrição Sumária:

- Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios.

### Descrição Detalhada:

- Assistir ao enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem.
- Assistir ao enfermeiro, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave.
- Assistir ao enfermeiro, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica.
- Assistir ao enfermeiro, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar.
- Assistir ao enfermeiro, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
- Assistir ao enfermeiro, na participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos.
- Assistir ao enfermeiro, na participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais do trabalho.
- Executar métodos de promoção, prevenção e controle de doença.
- Aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies.
- Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais.
- Reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS).
- Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções.
- Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético.
- Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças.
- Cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em que trabalha.
- Participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença.
- Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema.
- Dominar técnicas de educação em saúde e aplica-las, através de orientações junto ao paciente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71  
Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

**Escolaridade:** Segundo grau e curso específico de Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - Coren.

**Iniciativa/Complexidade:** Recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com informações de caráter sigiloso, proveniente do contato com pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Desconfortável; corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 30 horas semanais ou regime 12x36.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Técnico de Enfermagem Posto de Saúde da Família

### Descrição Sumária:

- Desempenham atividades técnicas de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes do Programa Saúde da Família.

### Descrição Detalhada:

- Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais.
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe.
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF.
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção.
- Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico.
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF.
- Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético.
- Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema.
- Dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Segundo grau e curso específico de Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - Coren.

**Iniciativa/Complexidade:** Recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com informações de caráter sigiloso, proveniente do contato com pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação aos pacientes.



# **Prefeitura Municipal de Serra Azul**

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Desconfortável; corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## **Técnico em Farmácia**

### **Descrição Sumária:**

- Realizam operações farmacotécnicas, conferem fórmulas, efetuam manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório, e rótulos das matérias primas .

### **Descrição Detalhada:**

- Controlam estoques, fazem testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambientes.
- Documentam atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.
- As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Segundo grau e curso específico de Técnico em Farmácia com inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF.

**Iniciativa/Complexidade:** Recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves;

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com informações de caráter sigiloso, proveniente do contato com medicamentos e pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Inadequado, devido ao cheiro de produtos químicos; corre risco pela manipulação de produtos corrosivos e insalubres.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# **Prefeitura Municipal de Serra Azul**

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## **Técnico de Radiologia**

### **Descrição Sumária:**

- Realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos.

### **Descrição Detalhada:**

- Acionar e operar os equipamentos geradores de imagem.
- Manipular filmes radiográficos.
- Revelar filmes radiografados.
- Produzir laudos pela interpretação das imagens geradas.
- Fazer a delimitação e sinalização de áreas restritas.
- Solicitar fornecimento, exigir e fiscalizar o uso de registradores de doses individuais e EPI's.
- Providenciar a substituição dos registradores de dose nas datas previstas.
- Utilizar os medidores de radiação portátil em qualquer trabalho com radiação.
- Verificar antes de iniciar o processo de operação as condições de funcionamento dos equipamentos e fontes, inclusive através do gabarito de testes dos engates.
- Certificar-se da execução dos procedimentos de operação com fontes seladas com relação à exposição da fonte e ao retorno ao invólucro de proteção.
- Cuidar da segurança física dos equipamentos e fontes armazenando-os em local apropriado.
- Solicitar a disponibilização para utilização imediata, em quantidade suficiente, todo o material para radioproteção, como: cordas, blindagens, pinças, garras, recipientes de emergência, sinais luminosos, placas de sinalização e gabaritos de testes dos engates.
- Solicitar a disponibilização dos meios necessários ao controle físico e operacional, bem como do plano específico do trabalho a ser executado, o qual deve incluir procedimentos de emergência, relação dos trabalhadores, das fontes, das doses acumuladas pelos profissionais.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Segundo grau e curso específico de Técnico de Radiologia, com inscrição no Conselho Regional de Técnicos de Radiologia.

**Iniciativa/Complexidade:** Recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com informações de caráter sigiloso, proveniente do contato com pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Desconfortável; corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.

## Vigia

### Descrição Sumária:

- Zelar pela guarda do patrimônio público e exercem a vigilância dos logradouros públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências.

### Descrição Detalhada:

- Promover a vigilância das dependências públicas.
- Percorrer e inspecionar suas dependências.
- Atuar na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas fora do horário normal de funcionamento.
- Verificar as dependências públicas, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso.
- Providenciar o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Primeiro grau completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

**Esforço Mental:** Normal.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos locais que inspeciona. Falha na execução do trabalho pode gerar perdas.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Desconfortável;

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# **Prefeitura Municipal de Serra Azul**

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## **Vigia Escolar**

### **Descrição Sumária:**

- Zelar pela guarda do patrimônio público escolar, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências.

### **Descrição Detalhada:**

- Promover a vigilância das dependências públicas escolares.
- Percorrer e inspecionar suas dependências.
- Atuar na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas fora do horário normal de funcionamento.
- Verificar as dependências públicas escolares, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso.
- Providenciar o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Primeiro grau completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

**Esforço Mental:** Normal.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos locais que inspeciona. Falha na execução do trabalho pode gerar perdas.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Desconfortável;

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

## Zelador

### Descrição Sumária:

- Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio público.

### Descrição Detalhada:

- Supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza dos logradouros públicos.
- Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento.
- Recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos.
- Realizam pequenos reparos.
- Manutenção Predial, Elétrica, Hidráulica, Serviços de Jardinagem, Limpeza em geral.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Iniciativa/Complexidade:** Recebe instruções e supervisão constantes.

**Esforço Físico:** Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

**Esforço Mental:** Normal.

**Esforço Visual:** Constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos locais que inspeciona. Falha na execução do trabalho pode gerar perdas.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Desconfortável;

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Assessor de Departamento

### Descrição Sumária:

- Presta consultoria e assessoramento aos Departamentos municipais em todas as suas atividades.

### Descrição Detalhada:

- Fiscaliza a execução dos serviços determinados pelo Diretor do Departamento.
- Zela pela ordem no regular andamento dos trabalhos administrativos.
- Executa as políticas administrativas de sua área de atuação.
- Executa estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área de atuação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

### Especificações

**Escolaridade:** 2º grau completo..

**Iniciativa/Complexidade:** Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomar decisões.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Mental e Visual:** Exige concentração e atenção mental constantes para desenvolver os planos de sua unidade.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Detém informações sigilosas, cuja divulgação pode provocar embaraços internos.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais pertencentes à unidade administrativa.

**Responsabilidade/Supervisão:** Em grau máximo.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.

**Ambiente de Trabalho:** Favorável.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. (emprego em comissão)



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## Assessor de Gabinete

### Descrição Sumária:

- Assessora o Prefeito em todas as suas atividades.

### Descrição Detalhada:

- Fiscaliza a execução dos serviços determinados pelo Prefeito.
- Zela pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos do gabinete, bem como as demais atribuições internas ou externas que lhe forem destinadas.
- Organiza toda a correspondência bem como a agenda do Prefeito.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo do gabinete.
- Atende os munícipes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

### Especificações

**Escolaridade:** 2º grau completo..

**Iniciativa/Complexidade:** Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomar decisões.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Mental e Visual:** Exige concentração e atenção mental constantes para desenvolver os planos de sua unidade.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Detém informações sigilosas, cuja divulgação pode provocar embaraços internos.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais pertencentes à unidade administrativa.

**Responsabilidade/Supervisão:** Em grau máximo.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.

**Ambiente de Trabalho:** Favorável.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. (emprego em comissão)



# ***Prefeitura Municipal de Serra Azul***

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## **Assessor de Educação Básica**

### **Descrição Sumária:**

- Dá assistência aos educandos em estabelecimentos de ensino, planeja, orienta e avalia suas atividades, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação de suas personalidades.

### **Descrição Detalhada:**

- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando documentação específica e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos empregados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino.
- Avalia os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados.
- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível.
- Promove e coordena reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade, para mantê-los informados sobre a situação escolar de seus filhos.
- Participa do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Curso superior de Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional; com registro profissional no Ministério da Educação e Cultura..

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Normal.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Responsabilidade/Patrimônio:** Normal.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Normal.

**Responsabilidade/Supervisão:** Coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de escritório e eventualmente substituição em salas de aula.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. (emprego em comissão)

## Assessor Educacional

### Descrição Sumária:

- Presta consultoria e assessoramento ao Departamento Municipal de Educação, em todas as suas atividades.

### Descrição Detalhada:

- Fiscaliza a execução dos serviços determinados pelo Diretor do Departamento.
- Zela pela ordem no regular andamento dos trabalhos administrativos do Departamento de Educação.
- Executa as políticas administrativas na área de Educação.
- Executa estudos e pesquisas relacionadas ao Departamento de Educação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Normal.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Normal.

**Responsabilidade/Supervisão:** Coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. (emprego em comissão)



# **Prefeitura Municipal de Serra Azul**

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

## **Assessor Jurídico**

### **Descrição Sumária:**

- Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

### **Descrição Detalhada:**

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representa a organização em juízo, ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, com licitação, contrato, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento das normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamento, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71  
Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Supervisão:** Eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** Norma, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Requisitos para Provimento:** Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. (emprego em comissão)

## Chefe de Gabinete

### Descrição Sumária:

- Assessora o prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes.

### Descrição Detalhada:

- Assessora o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões.
- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo.
- Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas.
- Controla a agenda do prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho.
- Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

### Especificações

**Escolaridade:** 2º grau completo; conhecimento de Administração Pública; conhecimento da língua portuguesa e redação própria; conhecimento de processador de texto, Internet, softwares de apresentação.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos, especializados e práticos, exigindo constante atualização e aperfeiçoamento, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; responsabilidade direta pela atuação do Gabinete do prefeito.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração pública Municipal.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000  
Serra Azul - Estado de São Paulo

**Responsabilidade/Patrimônio:** Lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e imóveis.

**Responsabilidade/Supervisão:** Em grau máximo.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Indireta.

**Ambiente de Trabalho:** Normal de Escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. (emprego em comissão)

## Chefe de Setor

### Descrição Sumária:

- Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige.

### Descrição Detalhada:

- Acompanhar os trabalhos da equipe que dirige para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Diretor de Departamento.
- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos.
- Planeja e manda executar os trabalhos, bem como obedecer às ordens superiores.
- Cobra as execuções dos trabalhos, distribui tarefas, zela pelo cumprimento de horários dos servidores sob sua responsabilidade.
- Mantém controle e faz relatórios, comunica a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver.
- Toma iniciativas na ausência do Diretor do Departamento.
- Zela pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade.
- Solicita a aquisição de materiais, peças.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

### Especificações

**Escolaridade:** 2º grau completo..

**Iniciativa/Complexidade:** Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomar decisões.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Mental e Visual:** Exige concentração e atenção mental constantes para desenvolver os planos de sua unidade.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Detém informações sigilosas, cuja divulgação pode provocar embaraços internos.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais pertencentes à unidade administrativa.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Responsabilidade/Supervisão:** Em grau máximo.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.

**Ambiente de Trabalho:** Favorável.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. (emprego em comissão)

## Diretor de Departamento

(De Educação, de Saúde e Prom.Social, de Obras, de Finanças, de Pessoal, de Transportes, de Compras e Licitação, Administração)

### Descrição Sumária:

- Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

### Descrição Detalhada:

- Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Diretoria e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

### Especificações

**Escolaridade:** 2º grau completo..

**Iniciativa/Complexidade:** Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomar decisões.

**Esforço Físico:** Normal.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Mental e Visual:** Exige concentração e atenção mental constantes para desenvolver os planos de sua unidade.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Detém informações sigilosas, cuja divulgação pode provocar embaraços internos.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais pertencentes à unidade administrativa.

**Responsabilidade/Supervisão:** Em grau máximo.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.

**Ambiente de Trabalho:** Favorável.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provisão:** Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. (emprego em comissão)

## Dirigente de Ensino

### Descrição Sumária:

- Planeja e avalia atividades educacionais, coordena atividades administrativas e pedagógicas. Participa do planejamento estratégico e interage com a comunidade, alunos, pais e professores.

### Descrição Detalhada:

- Atua no aperfeiçoamento do programa de ensino, capacitando os professores, principalmente no que se refere à metodologia de ensino e problemas enfrentados pelos docentes.
- Atua no aperfeiçoamento do programa de educação, abordando questões ligadas à educação como um todo, referindo-se a temas como sistema educacional, e filosofia da educação.
- Verifica as técnicas de ensino e as técnicas de trabalho em sala de aula.
- Coordenar a elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica ou habilitação específica para o magistério (2º grau ou superior).

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Normal.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Normal.

**Responsabilidade/Supervisão:** Coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Requisitos para Provedimento:** Livre provedimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. (emprego em comissão)

## Professor Coordenador de Projetos Educacionais

### Descrição Sumária:

- Participar da elaboração, implementação e acompanhamento de projetos educacionais como políticas públicas do município.

### Descrição Detalhada:

- Coordenar, acompanhar, orientar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos nas unidades escolares sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados.
- Acompanhar a supervisão das Unidades Escolares do município, verificando se o desenvolvimento dos projetos estão sendo executados.
- Prestar consultoria e assessoria técnica em assuntos pedagógicos e administrativos no que se refere a execução e elaboração de projetos.
- Programar a execução e criação de projetos visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas.
- Propor projetos que promovam a articulação com as famílias e comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior com registro profissional no Ministério da Educação e Cultura.

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Normal.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Normal.

**Responsabilidade/Supervisão:** Coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** Diverso e eventualmente em salas de aula.

**Carga Horária:** hora/aula.



# Prefeitura Municipal de Serra Azul

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Requisitos para Provisão:** Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. (emprego em comissão)

## Orientador Educacional Pedagógico

### Descrição Sumária:

- Articula o Projeto político pedagógico, coordenando e/ ou participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, com sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa.

### Descrição Detalhada:

- Contribuem para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno.
- Mobiliza os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar.
- Considera, nas questões curriculares, as condições materiais da vida dos alunos, influenciando junto aos funcionários da escola, no sentido de que estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos.
- Participa da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político pedagógico, promovendo a contribuição de pais e alunos.
- Participa junto á comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa.
- Contribui para o desenvolvimento do auto-conceito positivo do aluno, visando á aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social.
- Coordena o processo de orientação profissional do aluno, incorporando-o à ação pedagógica.
- Realiza e/ou promove pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional.
- Desenvolve o trabalho de orientação educacional, considerando a ética profissional.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Curso superior de Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional; com registro profissional no Ministério da Educação e Cultura..

**Iniciativa/Complexidade:** Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** Normal.

**Esforço Mental:** Constante.



# ***Prefeitura Municipal de Serra Azul***

Rua: Dona Maria das Dores, 248 – Centro - CNPJ: 44.229.839/0001-71

Fone: (016) 3982-9100 - Fax: (016)3982-1179 - CEP: 14.230-000

Serra Azul - Estado de São Paulo

**Esforço Visual:** Normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** Normal.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** Normal.

**Responsabilidade/Supervisão:** Coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** Normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. (emprego em comissão)