



MUNICÍPIO DE OURO VERDE – SP

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24 E-MAIL: gabinete@ouroverde.sp.gov.br

AV. SÃO PAULO, 926 – CENTRO – OURO VERDE – SP - FONE (18) 38721106 – CEP. 17.920-000

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 – RETIFICAÇÃO 1

O Prefeito Municipal de Ouro Verde - SP, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, que fará as seguintes retificações, conforme abaixo discriminado:

I - RETIFICAR o requisito dos cargos de Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola, conforme segue:

CARGO	C/H	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
Coordenador Pedagógico	40	CR	3.846,00	<u>Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou pós-graduação em Educação, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e possuir no mínimo 03 (três) anos de exercício efetivo do magistério público estadual, municipal ou particular.</u>
Diretor de Escola	40	01	4.195,68	<u>Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou pós-graduação em Educação, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e possuir no mínimo 03 (três) anos de exercício efetivo do magistério público estadual, municipal ou particular.</u>

II - RETIFICAR o item 9.1, conforme segue:

9.1 A Prova Escrita Objetiva, bem como a Prova de Títulos para os cargos de que trata este Edital, está prevista para serem aplicadas no dia **18 de dezembro de 2022, conforme escala abaixo**, sendo que o(s) local(is) será(o) divulgado(s) quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **09 de dezembro de 2022**

PERÍODO DA MANHÃ – (INÍCIO 08H30MIN): Agente do Setor de Licitações e Contratos, Contador, Coordenador Municipal de Cultura, Diretor Administrativo, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Educador Musical, Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Ensino e Tesoureiro.

PERÍODO DA TARDE – (INÍCIO 13H30MIN): Assistente Social, Cirurgião Dentista, Coordenador de Projetos Sociais, Coordenador de Saúde, Coordenador do Setor de Esportes, Educador Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico ESF, Nutricionista, Procurador Jurídico, Químico

PERÍODO DA NOITE – (INÍCIO 18H30MIN): Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Agente do Setor de Recursos Humanos, Agente do Setor de Transportes, Agente dos Serviços do Setor de Água, Almoxarife e responsável pelo Patrimônio, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Vida Escolar, Coordenador do Setor Sanitário, Coveiro, Técnico em Informática, Vigia e Noturno

9.2. EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos ou ainda da situação da pandemia (COVID19) a data e os horários previstos no item 9.1. poderão ser alterados.

III – RETIFICAR o ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS - incluindo o conteúdo dos cargos de **Coordenador de Projetos Sociais e Coordenador de Saúde, bem como, alterandos o de Coordenador Municipal de Cultura**, conforme segue:

COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS	8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 – Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOBRH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CREAS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 – Estatuto do
--	---



MUNICÍPIO DE OURO VERDE – SP

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24 E-MAIL: gabinete@ouroverde.sp.gov.br

AV. SÃO PAULO, 926 – CENTRO – OURO VERDE – SP - FONE (18) 38721106 – CEP. 17.920-000

	Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 – Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha – Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) – Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 – Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 – Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal
COORDENADOR DE SAÚDE	Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal
COORDENADOR MUNICIPAL DE CULTURA	Constituição Federal/88 (Art. 215 e 216). Lei Federal 8313/91. Modelos de financiamento à Cultura (Patrocínio, mecenato, apoio, vendas); Linhas de fomento financeiro (público); Editais públicos (apoio, prêmios, concessão de bolsas, etc.); Fundos e Leis de Incentivo (federal, estadual e municipal). MÚSICA: elementos formais, composição, movimentos e períodos. Planejamento para a produção de espetáculos artísticos e culturais (teatro, dança, música, exposições e outros), audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical) e multimídia, nas etapas de pré produção, produção e pós-produção e em todas as fases: planejamento, execução, coordenação e avaliação dos resultados. Legislação de Políticas Públicas Culturais. Noções das principais linguagens artísticas: artes cênicas, artes visuais e audiovisual, literatura e música Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

IV – INCLUIR o ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGO -, conforme segue:

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde	<p>Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;</p> <p>Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;</p> <p>Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;</p> <p>Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;</p> <p>Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;</p> <p>Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;</p> <p>Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;</p> <p>Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;</p> <p>Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;</p> <p>Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e</p> <p>Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.</p> <p>b) Atribuições do ACS:</p> <p>Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área,</p>



MUNICÍPIO DE OURO VERDE – SP

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24 E-MAIL: gabinete@ouroverde.sp.gov.br

AV. SÃO PAULO, 926 – CENTRO – OURO VERDE – SP - FONE (18) 38721106 – CEP. 17.920-000

	<p>mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;</p> <p>Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;</p> <p>Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;</p> <p>Informar os usuários sobre as datas e horários de consultase exames agendados;</p> <p>Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;</p> <p>Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.</p> <p>Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência.</p> <p>aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;</p> <p>realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;</p> <p>aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;</p> <p>realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; e</p> <p>orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade. Importante ressaltar que os ACS só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram capacidade técnica específica se detiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal.</p>
Agente de Endemias	<p>Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;</p> <p>Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;</p> <p>Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;</p> <p>Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;</p> <p>Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;</p> <p>Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;</p> <p>Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;</p> <p>Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;</p> <p>Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;</p> <p>Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e</p> <p>Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.</p> <p>Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;</p> <p>Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado;</p> <p>Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;</p> <p>dirigir veículo automotivo oficial da administração local, se necessário, desde que devidamente habilitado e preservado o interesse público;</p> <p>Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território; e</p> <p>Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças.</p>
Agente do Setor de Licitações e Contratos	<p>acompanhar e produzir documentos pertinentes aos atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços em todas as etapas;</p> <p>organizar e arquivar os processos correspondentes às licitações;</p> <p>compor e apoiar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;</p> <p>responsabilizar-se de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;</p> <p>coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;</p> <p>eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; e</p> <p>outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>
Agente do Setor de Recursos Humanos	<p>promover o recrutamento e a seleção de pessoal, bem como a promoção e o acesso dos servidores municipais;</p> <p>providenciar a inspeção médica;</p> <p>organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas anualmente, a tabela de férias dos servidores, bem como o</p>



MUNICÍPIO DE OURO VERDE – SP

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24 E-MAIL: gabinete@ouroverde.sp.gov.br

AV. SÃO PAULO, 926 – CENTRO – OURO VERDE – SP - FONE (18) 38721106 – CEP. 17.920-000

	<p>controle das licenças e demais afastamentos; promover o controle e a preparação de folhas de pagamento, incluindo vantagens e encargos previstos em legislação específica; promover o treinamento do pessoal; manter atualizadas e devidamente arquivadas as fichas de frequência individual, para fins de contagem do tempo de serviço; sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal; manter cadastro da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores municipais que possam interessar à administração; instruir processos sobre direitos, vantagens e deveres dos servidores; propor a lotação dos órgãos municipais e zelar para que seja obedecida; promover o recolhimento dos encargos sociais, em articulação com o Departamento de Finanças; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; e outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>
Agente do Setor de Transportes	<p>dar cumprimento às normas sobre utilização, movimentação e guarda dos veículos; manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; controlar, de forma individualizada, o consumo de combustíveis e lubrificantes; fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas; elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor; atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; controlar a documentação e emplacamento dos veículos; comunicar a existência de avarias e defeitos; controlar, de forma individualizada, os gastos com manutenção dos veículos da frota municipal; e outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>
Agente dos Serviços do setor de água	<p>Fazer instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição, hidrantes, registros e conexões em geral; Executar serviços de instalação, consertos e manutenção de ligações domiciliares de água e esgoto; Fazer serviços de instalação, leitura e retirada de hidrômetro; Efetuar serviço de corte no suprimento de água e esgoto, e religações nas ligações domiciliares; Efetuar manutenção e limpeza dos instrumentos e equipamentos de trabalho; Carregar e/ou descarregar materiais; Operar moto bombas para esgotamento de vala, furadeiras, esmerilhadeiras, etc. Prestar informações aos usuários; Executar outras atividades correlatas com o cargo. Atualizar os dados de cadastro na relação para leitura; Revisar e fiscalizar ligações cortadas ou canceladas; Revisar leituras verificando possíveis irregularidades. Conduzir veículos automotores pertencentes à frota do SAMAE, como motocicletas, automóveis e outros, no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e servidores. Realizar tarefas correlatas que lhes forem solicitadas por seu chefe imediato.</p>
Almoxarife e responsável pelo Patrimônio	<p>recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado; controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento dos Setores, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário; distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos aos diversos Setores, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelos diversos Setores, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque; informar ao Diretor Administrativo sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios mensais das atividades para análise; manter o Almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material; controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento; controlar o consumo de material por espécie e por unidade, para efeitos de previsão e controle dos gastos, visando, também a redução de custos; providenciar a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento; registrar a entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado; controlar o estoque máximo e mínimo, comunicando o órgão responsável pelas compras; elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-SP. manter em seu poder inventário dos bens móveis, cuja existência física verificou ao assumir a função, conservando-o atualizado e à disposição dos órgãos de controle interno e externo; realizar a incorporação de novos bens patrimoniais; atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções; fazer, periodicamente, a conferência física dos bens móveis que guarnecem todos os Setores, Divisões e Departamentos da Prefeitura; manter efetivo controle sobre os bens adquiridos a qualquer título, verificando sua origem com vistas ao tombamento dos mesmos através do preenchimento de termo próprio; providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim considerados pela chefia da unidade; levar ao conhecimento do Diretor Administrativo, ou de outro servidor de superior hierarquia, para as devidas providências, roubo, furto ou extravio de bens, com a respectiva identificação detalhada dos mesmos; prestar contas ao término da gestão no prazo de até 15 (quinze) dias a contar da data da dispensa, que deve coincidir com a data do termo de transferência de responsabilidade ou termo de entrega de bens e valores, no caso de extinção do órgão</p>



MUNICÍPIO DE OURO VERDE – SP

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24 E-MAIL: gabinete@ouroverde.sp.gov.br

AV. SÃO PAULO, 926 – CENTRO – OURO VERDE – SP - FONE (18) 38721106 – CEP. 17.920-000

	<p>ou unidade;</p> <p>cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, mantendo registro das solicitações em ficha;</p> <p>verificar sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção;</p> <p>realizar, periodicamente, o inventário físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura; e</p> <p>outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>
Assistente Social	<p>planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da instituição conforme o Estatuto do Idoso,</p> <p>elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, notadamente àquelas voltadas a proteção da criança, do adolescente e do idoso;</p> <p>elaborar, coordenar, organizar 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 dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;</p> <p>planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;</p> <p>acompanhar 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;</p> <p>executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;</p> <p>orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</p> <p>planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</p> <p>planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</p> <p>prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social, relacionados como os fins e objetivos almejados pela instituição;</p> <p>prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</p> <p>planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</p> <p>realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;</p> <p>coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos seus servidores;</p> <p>atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</p> <p>realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;</p> <p>elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal;</p> <p>elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Pública municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho relacionados com crianças e adolescentes e questões direta ou indiretamente relacionadas a eles; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p> <p>elaborar plano de desenvolvimento para cada idoso, promovendo o acesso a bens públicos e aos serviços comunitários;</p> <p>promover o acesso a benefícios e serviços sócio-assistenciais;</p> <p>incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso; realizar visitas domiciliares quando do ingresso do usuário ao serviço, e sempre que for necessário e ou adequado para acompanhamento da situação do idoso;</p> <p>respeitar o horário de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Auxiliar de Enfermagem	<p>prestar cuidados de conforto material, moral e de higiene pessoal aos pacientes,</p> <p>fazer curativos,</p> <p>aplicar injeções,</p> <p>ministrar medicamentos e imunizantes nas condições prescritas; - observar e registrar os sintomas apresentados pelos pacientes, comunicando as alterações do quadro clínico ao enfermeiro ou ao responsável pela Unidade;</p> <p>fazer controle de sinais vitais, pesar e mensurar o paciente;</p> <p>reparar o paciente coletar materiais para exames de laboratório;</p> <p>realizar pré e pós consultas;</p> <p>preparar os pacientes para consultas médicas ou de enfermagem;</p> <p>fazer instrumentação em intervenções cirúrgicas e exames complementares;</p> <p>auxiliar na manutenção dos padrões de assistência de enfermagem;</p> <p>zelar pelo uso adequado, higiene, esterilização, guarda e conservação dos materiais, instrumentos, aparelhos e</p>



MUNICÍPIO DE OURO VERDE – SP

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24 E-MAIL: gabinete@ouroverde.sp.gov.br

AV. SÃO PAULO, 926 – CENTRO – OURO VERDE – SP - FONE (18) 38721106 – CEP. 17.920-000

	<p>equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Auxiliar de Farmácia	<p>Auxiliar o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, transporte e distribuição de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente. Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos; Manter o local de trabalho em condições de higiene e de organização para o perfeito funcionamento do estabelecimento, seguindo padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; Reportar-se ao farmacêutico quanto às suas atividades diárias; Zelar pelo patrimônio público; dirigir veículo automotivo oficial da administração local, se necessário, desde que devidamente habilitado e preservado o interesse público; Cumprir com os diplomas legais, assim como regimento, instruções, ordens e rotinas de serviços emitidos pelo farmacêutico.</p>
Auxiliar de Vida Escolar	<p>Realizar a recepção do aluno na escola, acompanhá-lo até a sala de aula e, ao término das atividades, conduzi-lo até o portão a escola, dentro do seu horário de trabalho. Auxiliar nas atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal durante o período em que o aluno permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares e dias de reposição de aulas. Executar procedimentos, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar. Utilizar luvas descartáveis para os procedimentos e descartá-las após o uso, em local adequado. Realizar sondagem vesical de alívio, desde que tenha recebido treinamento individualizado com profissional da área da saúde vinculado ao Projeto Rede. Administrar medicamentos para o aluno, mediante a apresentação da cópia da receita médica e com a ciência da equipe gestora da escola. Acompanhar o aluno no horário do intervalo, até o local apropriado para a alimentação, auxiliá-lo durante e após a refeição utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ ou deglutição, realizar sua higiene encaminhando-o, a seguir, à sala de aula. Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida. Permanecer durante o período de aula do aluno, fora da sala, aguardando que seja solicitado para realizar suas funções, exceto no caso de haver solicitação do professor ou da equipe gestora, para acompanhar o aluno na sala de aula, durante o desenvolvimento das atividades escolares (exclusivamente no que se refere aos cuidados do aluno). Auxiliar e acompanhar o aluno com Transtorno Global do Desenvolvimento - TGD para que este se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional, integrado ao seu grupo-classe. Comunicar à direção da Unidade Educacional, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do aluno. Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene do aluno. Zelar pelas condições adequadas para que não se coloque em risco a saúde e o bem estar do aluno. Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como: socorro médico, maus tratos, entre outros, que deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na Unidade Educacional, quando necessário. Preencher diariamente a Ficha de Rotina Diária, registrando todo o atendimento e ocorrências diárias para o acompanhamento do aluno. Arquivar o Relatório de Rotina Diária no prontuário do aluno atendido. Comunicar ao Supervisor Técnico e equipe gestora da Unidade Educacional, os problemas relacionados ao aluno. Acionar o Supervisor Técnico e Coordenação do Projeto Rede sempre que ocorrerem situações atípicas. Receber do Supervisor Técnico as orientações pertinentes ao atendimento dos alunos. Apoiar outros alunos, sem se desviar das funções pelas quais foi contratado, nos casos onde o aluno atendido pelo AVE, esteja ausente. Assinar o termo de sigilo, a fim de preservar as informações referentes ao aluno que recebe seus cuidados</p>
Cirurgião Dentista	<p>Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da A Bem saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território junto aos demais membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
Contador	<p>Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município de acordo com as leis em vigor; Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas; Organizar em época própria o balanço geral da prefeitura com os respectivos quadros demonstrativos e elementos</p>



MUNICÍPIO DE OURO VERDE – SP

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24 E-MAIL: gabinete@ouroverde.sp.gov.br

AV. SÃO PAULO, 926 – CENTRO – OURO VERDE – SP - FONE (18) 38721106 – CEP. 17.920-000

	<p>elucidativos correspondentes; Elaborar mensalmente o balancete da receita e despesa do município; Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos municipais, quando for caso; Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos de administração, mantendo-se perfeitamente entrosados, visando a melhoria e regularidades contábeis. Encaminhar balanços e balancetes da prefeitura para apreciação e assinatura do chefe de cada serviço; Proceder periodicamente segundo instruções superiores a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; Elaborar anualmente a proposta orçamentaria do município de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo o empenho prévio das despesas; Comunicar ao chefe de serviço, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentarias; Promover a anulação de empenhos quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado; Promover a liquidação das despesas, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos; Realizar a conferência de contas de estabelecimentos de créditos; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;</p>
Coordenador de Projetos Sociais	<p>executar e implantar projetos sociais, conforme políticas definidas pela Administração Municipal; identificar o perfil socioeconômico dos beneficiários dos projetos sociais e efetuar o acompanhamento social dos beneficiários; em coordenação com o Departamento de Assistência Social, elaborar palestras, oficinas e cursos profissionalizantes para os beneficiários de projetos sociais; gerenciar e manter atualizado o banco de dados unificado de famílias beneficiadas pelos programas municipais; em coordenação com o Departamento de Assistência Social, elaborar projetos sociais e de geração de renda, acompanhando e subsidiando as famílias beneficiadas; e outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>
Coordenador de Saúde	<p>Profissional responsável em buscar, continuamente, o aprimoramento do atendimento prestado, o melhor uso dos recursos disponíveis, a integração dos serviços sob sua gestão com os demais, quer estejam sob a gestão municipal ou sejam conveniados ao Sistema Único de Saúde através de políticas públicas que colaborem para a promoção, proteção e recuperação de saúde dos usuários, bem como participar dos processos de formação dos profissionais de saúde, zelando pelos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, visando à melhoria da qualidade de vida da população sob responsabilidade da secretaria municipal de saúde, apoiar e oferece suporte aos cargos interligados na hierarquia; Desenvolver atividades e projetos Inter setoriais entre os mais diversos setores da municipalidade a fim de Promover um Trabalho em Rede, em especial com os de educação, cultura, desporto e lazer, assistência, social e obras e transportes; Visitar às unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações da atenção básica, participar de reuniões técnicas e construir fluxogramas, protocolos, escalas de férias das equipes das unidades, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços prestados pelas unidades básicas de saúde, acompanhar as ocorrências no pontos biométricos das unidades de saúde, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações e serviços de saúde; Organizar a manutenção preventiva dos equipamentos e estruturais das unidades de saúde. Planejar, junto à Secretaria Municipal de Saúde as ações e serviços de saúde; Utilizar as pactuações da PPI no processo de planejamento dinamizando e desenvolvendo as políticas públicas de saúde; Elaborar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Municipal de Saúde, o Plano Plurianual de Saúde e Programação Anual em Saúde; Pactuar junto à da Secretaria da Saúde as Diretrizes, Objetivos, Metas e Indicadores de saúde SISPACTO; Acompanhar e responsabilizar-se pelo preenchimento dos Sistema E-SUS no município; dirigir veículo automotivo oficial da administração local, se necessário, desde que devidamente habilitado e preservado o interesse público; Apoiar junto à secretaria municipal de saúde na programação dos recursos do fundo municipal de saúde, conforme o plano municipal e programação anual em saúde. Acompanhar e viabilizar junto às diretorias o que concerne ao planejamento das ações e orçamentária.</p>
Coordenador do Setor de Esportes	<p>Efetuar junto ao Departamento municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, do planejamento, organização, desenvolvimento das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, em todos os setores da administração municipal; coordenar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos; Elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; Ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas; Desenvolver atividades e projetos de modo Inter setorial com os mais diversos setores da municipalidade; Proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes; Supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; Promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; Dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão; Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; Incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região; dirigir veículo automotivo oficial da administração local, se necessário, desde que devidamente habilitado e preservado o interesse público; Realizar outras atividades afins.</p>
Coordenador do Setor Sanitário	<p>Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária; Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la; Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de</p>



MUNICIPIO DE OURO VERDE – SP

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24 E-MAIL: gabinete@ouroverde.sp.gov.br

AV. SÃO PAULO, 926 – CENTRO – OURO VERDE – SP - FONE (18) 38721106 – CEP. 17.920-000

	<p>forma integrada com a vigilância Epidemiológica;</p> <p>Elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;</p> <p>Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;</p> <p>Promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;</p> <p>Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;</p> <p>Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde.</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das regras pelos agentes do mercado regulado;</p> <p>Fornecer a Unidade Federal informações referente à atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis;</p> <p>Realizar inspeção, fiscalização e controle das instalações físicas, da produção e da comercialização de alimentos, medicamentos e insumos sanitários;</p> <p>Realizar visitas preventivas aos estabelecimentos comerciais;</p> <p>Programar as políticas públicas municipais e a realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades sanitárias;</p> <p>Fiscalização do cumprimento das regras pelos agentes do mercado regulado;</p> <p>Orientação aos agentes do mercado regulado e ao público em geral.</p> <p>Conduzir veículos automotores pertencentes ao Setor;</p>
Coordenador Municipal de Cultura	<p>Elaborar juntamente com o Departamento Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc.</p> <p>Representar e Coordenar as atividades realizadas pelo Centro Cultural de Ouro Verde no âmbito das atividades do Município e em Parcerias com outros órgãos sejam eles, municipais, estaduais, federais;</p> <p>Planejar e produzir e acompanhar os eventos e ações culturais juntamente com o Departamento Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;</p> <p>Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;</p> <p>Garantir o cumprimento do calendário de programações;</p> <p>Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro, após ter sido aprovado pelo Departamento Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.</p> <p>Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros.</p> <p>Estar presente em todos os eventos culturais realizados pelo Município;</p> <p>dirigir veículo automotivo oficial da administração local, se necessário, desde que devidamente habilitado e preservado o interesse público;</p> <p>Desenvolver atividades e projetos Inter setoriais entre os mais diversos setores da municipalidade a fim de Promover um Trabalho em Rede,</p> <p>Assistir Departamento Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer no acolhimento dos convidados (institucionais e outros) durante os eventos. Realizar relatórios de atividades semestralmente.</p>
Coveiro	<p>Ao coveiro compete:</p> <p>Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização do cemitério;</p> <p>Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;</p> <p>Executar serviços de inumações em geral;</p> <p>Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las;</p> <p>Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;</p> <p>Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;</p> <p>Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;</p> <p>Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;</p> <p>Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;</p> <p>Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios;</p> <p>Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas;</p> <p>Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto;</p> <p>Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os;</p> <p>Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las;</p> <p>Transladar restos mortais para os ossuários;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do Setor de Serviços urbanos, que por suas características, se incluem na esfera dos serviços de sua competência.</p>
Diretor Administrativo	<p>responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços inerentes aos demais Departamentos e Setores desta Prefeitura Municipal;</p> <p>distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;</p> <p>realizar a fiscalização dos serviços de sua área de competência;</p> <p>assinar e responder pelos atos de sua unidade junto ao Gabinete do Prefeito Municipal;</p> <p>criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores da Prefeitura, calcular despesas e garantir a eficaz circulação de informações e orientações;</p> <p>retransmitir ordens, emanadas do Chefe do Poder Executivo, aos demais servidores municipais, e zelar pelo seu fiel atendimento;</p> <p>gerenciar a formalização de convênios e demais transferências financeiras voluntárias nos âmbitos intermunicipal, estadual e federal, bem como gerenciar a correlata execução;</p> <p>realizar, periodicamente, reuniões com cada responsável pelos diversos serviços municipais, objetivando o aprimoramento na prestação dos mesmos; e</p> <p>outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>
Diretor de Escola	<p>Dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar.</p> <p>Manter todo o material da unidade escolar inventariado e em dia.</p> <p>Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade.</p> <p>Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes seguimentos da unidade escolar, visando a melhoria da</p>



MUNICÍPIO DE OURO VERDE – SP

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24 E-MAIL: gabinete@ouroverde.sp.gov.br

AV. SÃO PAULO, 926 – CENTRO – OURO VERDE – SP - FONE (18) 38721106 – CEP. 17.920-000

	<p>qualidade de ensino. Possibilitar reflexão e a prática docente. Favorecer o intercâmbio de experiências. Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem. Apontar e priorizar os problemas educacionais e administrativos a serem somados. Propor alternativas de resolver os problemas levantados. Supervisionar as atividades e recuperação de alunos; Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da U.E., tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, etc. Comunicar ao superior toda e qualquer ausência da U.E. Criar condições de organização, disciplina, interação interpessoal. Supervisionar a merenda escolar na U.E. Organizar os eventos cívicos e comemorativos da U.E. Assinar juntamente com o responsável pela secretaria de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela U.E. Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato. Atender os pais e responsáveis e interagir com a comunidade; Subordinar-se e cumprir todas as determinações do Departamento Municipal de Educação; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.</p>
Coordenador Pedagógico	<p>Assessorar a Direção das Escolas. coordenar a elaboração do projeto pedagógico. Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos. Acompanhar e controlar o desenvolvimento do projeto. Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos, bem como sua classificação e reclassificação. Coordenar as atividades pedagógicas da escola. Coordenar e dirigir as atividades realizadas pelos professores durante as horas-aula de trabalho pedagógico; Coordenar os programas de formação continuada dos docentes; . Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária. Prestar assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos, organizando as atividades. Garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico. Coordenar o ensino na zona rural Contatar as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório. Assessorar a direção da Escola, especialmente quanto a: a) agrupamento de alunos; b) organização de horário de aulas e do calendário escolar; c) utilização dos recursos didáticos da escola; Subordinar-se e cumprir todas as determinações da direção da unidade escolar e do Departamento Municipal de Educação; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.</p>
Educador Musical	<p>organizar e promover, através de oficinas, o ensino-aprendizado da música; organizar tecnicamente provas de seleção para novos integrantes da Banda, Orquestra e/ou Coral; pesquisar e preparar repertório para apresentação em eventos; determinar o direcionamento artístico e pedagógico do coro; controlar a disciplina dos músicos e instrumentais, bem como a conservação dos uniformes, estantes e partituras, instrumentos musicais e outros; programar e realizar os ensaios da Banda, Orquestra e/ou Coral; escolher o repertório adequado e reger as apresentações da Banda, Orquestra e/ou Coral; orientar artística e estilisticamente os músicos na leitura e escrita musical; ensaiar e reger a Banda, Orquestra e/ou Coral em apresentações dentro e fora do município; regem concertos em apresentações em eventos de cunho cultural; promover o bom relacionamento entre os músicos e a comunidade; atender as programações culturais do município.</p>
Educador Social	<p>“O Educador Social, que deverá ter formação em nível superior em Serviço Social, Pedagogia, Educação Física ou Artes, obedecerá à jornada de 40 horas semanais, respeitados os horários e necessidades do setor a que tiver lotado e terá as seguintes atribuições: a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersecretoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o</p>



MUNICIPIO DE OURO VERDE – SP

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24 E-MAIL: gabinete@ouroverde.sp.gov.br

AV. SÃO PAULO, 926 – CENTRO – OURO VERDE – SP - FONE (18) 38721106 – CEP. 17.920-000

	<p>enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;</p> <p>l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;</p> <p>m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;</p> <p>n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;</p> <p>o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</p> <p>p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;</p> <p>q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;</p> <p>r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</p> <p>s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</p> <p>t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p>u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;</p> <p>v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</p> <p>x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.”</p>
	<p>Privativamente:</p> <p>organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;</p> <p>Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem;</p> <p>Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem;</p> <p>Consulta de Enfermagem;</p> <p>Prescrição da assistência de Enfermagem;</p> <p>Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</p> <p>Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; como integrante da equipe de saúde;</p> <p>Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;</p> <p>Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;</p> <p>Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;</p> <p>Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;</p> <p>Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;</p> <p>participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;</p> <p>participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;</p> <p>participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;</p> <p>acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;</p> <p>Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;</p> <p>Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</p> <p>Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</p> <p>Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</p> <p>Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;</p> <p>Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde município;</p> <p>Participação em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem;</p> <p>No caso de lotação em unidades de Estratégia da Família, deverá Respeitar e escutar as atribuições constantes das Leis/Decretos e ou Portarias Ministeriais federais em especial Portaria Ministerial nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. (PNAB 2017), e suas alterações;</p> <p>dirigir veículo automotivo oficial da administração local, se necessário, desde que devidamente habilitado e preservado o interesse público;</p>
Enfermeiro	
	<p>Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.</p> <p>Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;</p> <p>Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;</p> <p>Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;</p> <p>Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;</p> <p>Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;</p>
Engenheiro Agrônomo	



MUNICÍPIO DE OURO VERDE – SP

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24 E-MAIL: gabinete@ouroverde.sp.gov.br

AV. SÃO PAULO, 926 – CENTRO – OURO VERDE – SP - FONE (18) 38721106 – CEP. 17.920-000

	<p>Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;</p> <p>Avaliação e peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanho e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de créditos;</p> <p>Fiscalizar e inspecionar sob o ponto de vista de fomento da produção animal, de estábulos, matadouros, frigoríficos, fábricas de banha e de conservas de origem animal, usinas, entrepostos, fábricas de laticínios e, de um modo geral, de todos os produtos de origem animal, nas suas fontes de produção, fabricação ou manipulação;</p> <p>Planejar e elaborar projetos de interesse municipal e aos produtores rurais em geral;</p> <p>Apresentar parecer ao órgão público municipal e aos produtores rurais na parte que se relacione com a sua profissão quando solicitado;</p> <p>Executar de modo geral os serviços que, por sua natureza, exijam conhecimento de agricultura, de indústria animal, ou de indústrias que lhe sejam correlatas; e</p> <p>Atender os dispositivos e regulamentos das atribuições de títulos, atividades, competência e campos de atuações profissionais registrados no Sistema Confea/Crea para efeito de fiscalização do exercício profissional no âmbito da Engenharia Agrônoma.</p>
Engenheiro Civil	<p>projetar, dirigir, fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo Município;</p> <p>elaborar orçamentos de obras;</p> <p>realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Município;</p> <p>elaborar laudos de avaliação de imóveis de interesse do Poder Público Municipal;</p> <p>planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva de prédios;</p> <p>elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico;</p> <p>exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais;</p> <p>efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço, madeira e outros;</p> <p>elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;</p> <p>proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico sobre os mesmos;</p> <p>acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Município;</p> <p>funcionar, quando designado, como assistente Técnico em ações judiciais nas quais o Município seja parte interessada;</p> <p>realizar perícias na área de meio ambiente relacionadas a obras de infraestrutura e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudos e pareceres técnicos, quando solicitado;</p> <p>atuar como licenciador do Município na emissão das Licenças Ambientais, com base nos pareceres técnicos emitidos pelas equipes multidisciplinares;</p> <p>orientar o Município em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos de Engenharia Civil;</p> <p>aprovar os projetos na área da engenharia civil protocolados na Prefeitura Municipal, observadas as normas legais vigentes;</p> <p>redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação;</p> <p>emitir pareceres envolvendo sua área de atuação;</p> <p>responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e</p> <p>outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>
Farmacêutico	<p>Executar as atividades de AF no âmbito da Atenção Básica;</p> <p>Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS;</p> <p>Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de AF na Atenção Básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;</p> <p>Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;</p> <p>Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica;</p> <p>Selecionar, programar, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;</p> <p>Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;</p> <p>Subsidiar o gestor e os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associada aos medicamentos;</p> <p>Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da AF a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;</p> <p>Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica, visando a uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;</p> <p>Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica envolvidos em atividades de AF;</p> <p>Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica para o cumprimento das atividades referentes à AF;</p> <p>Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas quando a serviço do público em geral;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;</p> <p>Participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter mais conhecimentos técnico científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados; e</p> <p>Promover a Farmacovigilância.</p> <p>Dirigir veículo automotivo oficial da administração local, se necessário, desde que devidamente habilitado e preservado o interesse público;</p>
Fisioterapeuta	<p>Auxiliar o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, transporte e distribuição de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente.</p> <p>Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos;</p> <p>Manter o local de trabalho em condições de higiene e de organização para o perfeito funcionamento do estabelecimento, seguindo padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;</p> <p>Reportar-se ao farmacêutico quanto às suas atividades diárias;</p> <p>Zelar pelo patrimônio público;</p>



MUNICÍPIO DE OURO VERDE – SP

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24 E-MAIL: gabinete@ouroverde.sp.gov.br

AV. SÃO PAULO, 926 – CENTRO – OURO VERDE – SP - FONE (18) 38721106 – CEP. 17.920-000

	Cumprir com os diplomas legais, assim como regimento, instruções, ordens e rotinas de serviços emitidos pelo farmacêutico.
Fonoaudiólogo	Realizar avaliação fonoaudiologia; atuar no âmbito educacional, compondo a equipe escolar a fim de realizar avaliação e diagnóstico institucional de situações de ensino-aprendizagem relacionadas à sua área de conhecimento; participar do planejamento educacional; Elaborar, acompanhar e executar projetos, programas e ações educacionais que contribuam para o desenvolvimento de habilidades e competências de educadores e educandos visando à otimização do processo ensino-aprendizagem; Promover ações de educação dirigidas à população escolar em sua área de conhecimento, nos diferentes ciclos de vida. Estabelecer diagnóstico de fonoaudiologia; Executar terapia (habilitação/reabilitação); Orientar pacientes, clientes internos e externos, familiares e cuidadores; monitorar desempenho do paciente ou cliente (seguimento); Aperfeiçoar a comunicação humana; Efetuar diagnóstico situacional; Desenvolver ações de saúde coletiva dos aspectos fonoaudiológicos; Conduzir veículos automotores pertencentes ao Setor;
Médico	Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS Realizar perícias médicas alusivas a atestados e exames admissionais para funcionários desta Prefeitura.
Médico ESF 40 hs	Todas as atribuição constantes nas Portarias ministeriais que regem a categoria – medico ESF, sem prejuízo de : Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
Motorista	Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; carga e coleta de lixo, caminhões em geral; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Manter sua CNH para esse tipo de cargo atualizada de acordo com as normas do Detran-SP.
Nutricionista	Realizar a recepção do aluno na escola, acompanhá-lo até a sala de aula e, ao término das atividades, conduzi-lo até o portão a escola, dentro do seu horário de trabalho. Auxiliar nas atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal durante o período em que o aluno permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares e dias de reposição de aulas. Executar procedimentos, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar. Utilizar luvas descartáveis para os procedimentos e descartá-las após o uso, em local adequado. Realizar sondagem vesical de alívio, desde que tenha recebido treinamento individualizado com profissional da área da saúde vinculado ao Projeto Rede. Administrar medicamentos para o aluno, mediante a apresentação da cópia da receita médica e com a ciência da equipe gestora da escola. Acompanhar o aluno no horário do intervalo, até o local apropriado para a alimentação, auxiliá-lo durante e após a refeição utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ ou deglutição, realizar sua higiene encaminhando-o, a seguir, à sala de aula. Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida. Permanecer durante o período de aula do aluno, fora da sala, aguardando que seja solicitado para realizar suas funções, exceto no caso de haver solicitação do professor ou da equipe gestora, para acompanhar o aluno na sala de aula, durante o desenvolvimento das atividades escolares (exclusivamente no que se refere aos cuidados do aluno). Auxiliar e acompanhar o aluno com Transtorno Global do Desenvolvimento - TGD para que este se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional, integrado ao seu grupo-classe. Comunicar à direção da Unidade Educacional, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do aluno. Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene do aluno. Zelar pelas condições adequadas para que não se coloque em risco a saúde e o bem estar do aluno. Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como: socorro médico, maus tratos, entre outros, que deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na Unidade Educacional, quando necessário.



MUNICIPIO DE OURO VERDE – SP

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24 E-MAIL: gabinete@ouroverde.sp.gov.br

AV. SÃO PAULO, 926 – CENTRO – OURO VERDE – SP - FONE (18) 38721106 – CEP. 17.920-000

	<p>Preencher diariamente a Ficha de Rotina Diária, registrando todo o atendimento e ocorrências diárias para o acompanhamento do aluno.</p> <p>Arquivar o Relatório de Rotina Diária no prontuário do aluno atendido.</p> <p>Comunicar ao Supervisor Técnico e equipe gestora da Unidade Educacional, os problemas relacionados ao aluno.</p> <p>Acionar o Supervisor Técnico e Coordenação do Projeto Rede sempre que ocorrerem situações atípicas.</p> <p>Receber do Supervisor Técnico as orientações pertinentes ao atendimento dos alunos.</p> <p>Apoiar outros alunos, sem se desviar das funções pelas quais foi contratado, nos casos onde o aluno atendido pelo AVE, esteja ausente.</p> <p>Assinar o termo de sigilo, a fim de preservar as informações referentes ao aluno que recebe seus cuidados</p>
Procurador Jurídico	<p>atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários Municipais e Diretores de Departamento;</p> <p>emitir pareceres e interpretações de textos legais;</p> <p>formular minutas;</p> <p>manter a legislação local atualizada;</p> <p>atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso;</p> <p>revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;</p> <p>observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;</p> <p>estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;</p> <p>estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojeto de leis e decretos;</p> <p>proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;</p> <p>proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;</p> <p>participar de reuniões administrativas e outras, e presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos;</p> <p>representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato;</p> <p>Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;</p> <p>complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;</p> <p>preparar defesas ou petições, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;</p> <p>acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;</p> <p>representa a Municipalidade em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;</p> <p>redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura; e</p> <p>outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>
Químico	<p>Realizar e supervisionar ensaios e análises químicas e físico-químicas,</p> <p>Exercer a vigilância da qualidade da água em sua área de competência;</p> <p>Realizar análise químicas da água e esgoto periodicamente;</p> <p>Produzir substâncias.</p> <p>Interpretar dados químicos.</p> <p>Monitorar impactos ambientais provocados por substâncias.</p> <p>Acompanhar e supervisionar a dosagem dos produtos químicos a serem lançados na água em todos os poços de captação do município;</p> <p>Alimentar aos sistemas eletrônicos referentes á análises químicas;</p> <p>Coordenar as atividades químicas laboratoriais e industriais.</p>
Supervisor de Ensino	<p>Assessorar e supervisionar as escolas municipais a fim de garantir ações baseadas na avaliação das propostas pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>Assegurar a constante retroinformação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação;</p> <p>Assistir, tecnicamente, aos diretores de escolas sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;</p> <p>Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível interescolar e com os do Departamento Municipal de Educação;</p> <p>Analisar os dados relativos às escolas que integram a rede municipal de educação básica e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;</p> <p>Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o Departamento Municipal de Educação, por meio de visitas regulares e de reuniões com seu diretores e professores;</p> <p>Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram o Departamento Municipal de Educação;</p> <p>Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à inspeção escolar;</p> <p>Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;</p> <p>Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;</p> <p>Assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas pedagógicas;</p> <p>Acompanhar, orientar e inspecionar os trabalhos administrativos nas unidades escolares.</p>
Técnico em Informática	<p>propor e gerir diretrizes e políticas, estabelecendo os planos, procedimentos, processos, normas, padrões, métricas e metodologias relacionadas à tecnologia da informação;</p> <p>planejar, coordenar, supervisionar e controlar os sistemas informatizados e aplicativos dos diversos setores da administração municipal;</p>



MUNICIPIO DE OURO VERDE – SP

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24 E-MAIL: gabinete@ouroverde.sp.gov.br

AV. SÃO PAULO, 926 – CENTRO – OURO VERDE – SP - FONE (18) 38721106 – CEP. 17.920-000

	<p>pesquisar, avaliar e coordenar a aquisição e a implantação de soluções em tecnologias da informação; gerenciar demandas e projetos de tecnologia da informação; estabelecer interface com as unidades requisitantes e interlocutores externos nos projetos e demandas de tecnologia da informação; planejar, gerir e operacionalizar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação; operacionalizar as atividades de gestão de usuários e acessos aos ativos de tecnologia da informação e comunicação; prestar suporte técnico de informática aos usuários; realizar a manutenção dos ativos de hardware; fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área; Executar as tarefas de apoio técnico e operacional na área de informática, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, consumo da unidade central de processamento e recursos de rede, de forma a assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos e aplicativos; supervisionar e se manifestar sobre a qualidade da prestação de serviços realizados por empresas terceiras em todas as áreas ligadas a Prefeitura Municipal, visando assim, garantir a qualidade de serviços prestado, zelando pelo bem público; monitorar o desempenho e configuração dos computadores controladores de acesso a dados, e-mails, internet e demais tecnologias; analisar e discriminar as especificações técnicas de equipamentos ou serviços a serem adquiridos; desenvolver projetos de novas necessidades ou melhorias já existentes; ser responsável por todo suporte técnico na implantação e configuração de sistemas de comunicação e tecnologia VOIP; dirigir veículo automotivo oficial da administração local, se necessário, desde que devidamente habilitado e preservado o interesse público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Tesoureiro	<p>Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município; Fazer abertura ou regularizar contas de custeios e de investimentos sempre que necessário; Solicitar saldos e extratos; efetuar regaste ou aplicações financeiras; Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; Efetuar cadastramento, transferências e pagamentos com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando com o Chefe do Executivo e Diretores dos Departamentos, por meio eletrônico; Liberar arquivos de pagamentos, emitir comprovantes, efetuar transferências entre contas, encerrar contas, consultar obrigações e movimentações financeiras; Conferir, juntamente com o Diretor do Departamento Municipal de Finanças, a disponibilidade financeira do Município; Realizar conciliações bancárias, sempre que necessário, comparando o saldo contábil com o extrato bancário, identificando as divergências e providenciando as regularizações. planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo. Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas. Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais. Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com o Secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado. Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos ou informatizados disponíveis para esse fim. dirigir veículo automotivo oficial da administração local, se necessário, desde que devidamente habilitado e preservado o interesse público; Realizar outras atividades afins.</p>
Vigia Noturno	<p>Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; Vigiar edifícios e espaços públicos deste município; Realizar rondas internas e inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Executar atividades de controle de acesso físico (controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados e autorizados); Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos criados pelo empregador; Conhecer e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança do estabelecimento; Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto; Confecionar Livro de Ocorrência; Executar as atividades solicitadas pelo empregador de acordo com sua função/cargo; Adotar comportamento preventivo e seguir orientações e normas referentes à Segurança do Trabalho; Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço. dirigir veículo automotivo oficial da administração local, se necessário, desde que devidamente habilitado e preservado o interesse público; Realizar tarefas correlatas que lhes forem solicitadas por seu chefe imediata</p>

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Ouro Verde - SP, 28 de novembro de 2022.

CLAUDINEI DOS SANTOS,
Prefeito Municipal