

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

**ANEXO I****QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO MENSAL,  
JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES.****01 – PLANILHA CONSOLIDADA DE CARGOS/VAGAS POR SECRETARIA**

<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>					
N	CARGO	ESCOLARIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS A PCD	VAGAS REGULARES
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	50	03	47
<b>TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS</b>			50		

<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>					
N	CARGO	ESCOLARIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS A PCD	VAGAS REGULARES
1	ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	14	01	13
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	50	03	47
3	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	MÉDIO	33	02	31
4	CIRURGIÃO DENTISTA	SUPERIOR	10	01	09
5	FARMACÊUTICO	SUPERIOR	10	01	09
6	FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR	06	01	05
7	PSICÓLOGO	SUPERIOR	18	01	17
8	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	TÉCNICO	04	01	03
9	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO	02	01	01
10	TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUPERIOR	04	01	03
<b>TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS</b>			151		

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

**SECRETARIA DE CIDADANIA**

N	CARGO	ESCOLARIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS A PCD	VAGAS REGULARES
01	ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	14	01	13
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	16	01	15
03	PSICÓLOGO	SUPERIOR	14	01	13
04	VISITADOR SOCIAL	MÉDIO	31	02	29
<b>TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS</b>			<b>75</b>		

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

N	SECRETARIA	ESCOLARIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS A PCD	VAGAS REGULARES
01	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO	01	00	01
<b>TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS</b>			<b>01</b>		

**DEMAIS SECRETARIAS**

N	SECRETARIA	ESCOLARIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS A PCD	VAGAS REGULARES
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	29	01	28
<b>TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS</b>			<b>29</b>		

\*\* O CANDIDATO CLASSIFICADO, PARA O CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SERÁ LOTADO DE ACORDO COM NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

**RESUMO DAS DISTRIBUIÇÕES DE CARGO POR SECRETARIA**

N	SECRETARIA	TOTAL DE VAGAS
1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	50
2	SECRETARIA DE SAÚDE	151
3	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA	75
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIVERSAS SECRETARIAS	29
5	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	01
<b>TOTAL DE VAGAS DA SELEÇÃO</b>		<b>306</b>

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

• **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIAS DE SAÚDE E DE CIDADANIA)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>26</b>	<b>02</b>	<b>28</b>
REQUISITOS			
Graduação em Serviço Social com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e com o registro no respectivo Conselho de Classe			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Identificar as necessidades e demandas dos usuários por meio de entrevistas e atendimentos sociais;            Elaborar e executar programas, projetos e planos sociais;            Encaminhar os usuários para serviços e benefícios sociais;            Orientar e acompanhar indivíduos e grupos na inclusão social;            Prevenir e enfrentar situações de violação de direitos, como violência doméstica, abuso sexual, trabalho infantil, entre outros;            Realizar pesquisas sociais;            Colaborar com equipes multidisciplinares;            Defender os direitos dos clientes em busca de igualdade e inclusão;            Assegurar que as políticas públicas atendam às necessidades individuais e coletivas da sociedade;            Realização de atendimento a indivíduos, famílias e grupos;            Planejamento e implementação do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);            Realizar escuta qualificada;            Produzir diagnóstico socioeconômico;            Monitorar e avaliar o serviço;            Orientação e encaminhar para a rede de serviços locais;            Construção do plano individual e/ou familiar de atendimento;            Realizar Orientação sociofamiliar e jurídico-social;            Realizar referência e contrarreferência;            Articulação da rede de serviços socioassistenciais;            Articulação com serviços de outras políticas setoriais;            Articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;            Elaborar de relatórios e/ou prontuários;            Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;            Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;            Planejamento e implementação do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);            Mediação de grupos de famílias dos PAIF;            Realização de atendimento individual e visitas domiciliares às famílias referenciadas;            Concessão de benefícios;            Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;            Apoio técnico continuado às/aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;            Inclusão e acompanhamento de famílias inseridas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;            Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;            Acompanhamento das famílias em cumprimento e descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família;            Alimentação de sistemas de informações, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;            Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
30H		R\$: 2.000,00	

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

• **CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA (SECRETARIA DE SAÚDE)**

(Endodontia, Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial, Pacientes Portadores de Necessidades Especiais (PPNE), Odontopediatria, Estomatologia, Periodontia, Dentística)

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
CIRURGIÃO DENTISTA - ENDODONTIA	01	01	02
CIRURGIÃO (Ã) DENTISTA – CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL	01	01	02
CIRURGIÃO (Ã) DENTISTA – ESPECIALIDADES PACIENTES PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PPNE)	01	01	02
CIRURGIÃO (Ã) DENTISTA – ESPECIALIDADES ODONTOPEDIATRIA	01	00	01
CIRURGIÃO (Ã) DENTISTA – ESPECIALIDADES ESTOMATOLOGIA	01	00	01
CIRURGIÃO(Ã) DENTISTA – ESPECIALIDADES PERIODONTIA	01	00	01
CIRURGIÃO(Ã) DENTISTA – ESPECIALIDADES DENTÍSTICA	01	00	01
REQUISITOS			
<p>Diploma de graduação em Odontologia por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>Registro ativo e regular no Conselho Regional de Odontologia (CRO);</p> <p>Certificado de especialização na área de interesse, reconhecido pelo MEC e/ou Conselho Federal de Odontologia (CFO);</p>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p><b>1. Endodontia:</b> Realizar tratamento de canal em dentes com complexidade variada; Executar retratamentos endodônticos e intervenções emergenciais; Aplicar técnicas modernas com instrumentação manual e mecanizada.</p> <p><b>2. Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial:</b> Realizar procedimentos cirúrgicos ambulatoriais de média complexidade; Tratar traumatismos leves, realizar exodontias complexas, drenagens e remoções de lesões benignas; Articular-se com unidades hospitalares e serviços de urgência.</p> <p><b>3. Pacientes Portadores de Necessidades Especiais (PPNE):</b> Atender indivíduos com deficiências que demandem adaptação clínica e técnica; Aplicar condutas específicas para pacientes com necessidades diferenciadas; Trabalhar de forma integrada com serviços de apoio e reabilitação.</p>			

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

**4. Odontopediatria:**

Prestar atendimento preventivo e curativo à população infantil;  
Utilizar técnicas adequadas de abordagem psicológica e educação em saúde bucal;  
Atuar na prevenção de más oclusões e alterações do desenvolvimento.

**5. Estomatologia:**

Diagnosticar e tratar doenças da mucosa oral e manifestações bucais de patologias sistêmicas;  
Realizar biópsias e acompanhar lesões potencialmente malignas;  
Encaminhar pacientes aos serviços especializados quando necessário.

**6. Periodontia:**

Diagnosticar e tratar doenças periodontais em variados estágios;  
Realizar raspagens, alisamentos radiculares e procedimentos de manutenção;  
Implementar ações preventivas e educativas junto à comunidade.

**7. Dentística:**

Executar restaurações diretas e indiretas com foco em função e estética;  
Diagnosticar e tratar lesões cáries e alterações estéticas dentárias;  
Utilizar técnicas adesivas e materiais contemporâneos.

JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS
10 horas semanais	R\$ 2.200,00

- CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (SECRETARIA DE SAÚDE)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	31	02	33
REQUISITOS			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; Curso profissionalizante em auxiliar em saúde bucal.			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
Apoiar o Cirurgião-Dentista e o Técnico em Saúde Bucal (TSB) nas atividades clínicas e administrativas da Unidade de Saúde. Auxiliar nos procedimentos odontológicos, incluindo instrumentação cirúrgica e organização do ambiente clínico. Promover ações educativas e preventivas junto à população, com foco na saúde bucal. Participar do planejamento e execução de atividades com equipes multidisciplinares. Realizar ações de acolhimento e atendimento humanizado.			
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS		
40H	R\$: 1.518,00 ou o Salário mínimo em vigência		

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

• **CARGO: FARMACÊUTICO (SECRETARIA DE SAÚDE)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
	FARMACÊUTICO	09	01
REQUISITOS			
Graduação em Farmácia com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e com o registro no respectivo Conselho de Classe			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Responsável por garantir a correta dispensação, controle e armazenamento de medicamentos e insumos farmacêuticos, assegurando sua qualidade e segurança. Deverá interpretar prescrições médicas, orientar pacientes sobre o uso adequado dos medicamentos, prevenir interações medicamentosas e contribuir para a adesão aos tratamentos prescritos.</p> <p>Além disso, o farmacêutico atuará na assistência farmacêutica, participando do desenvolvimento de protocolos de farmacoterapia, monitoramento do uso racional de medicamentos e implementação de ações de farmacovigilância. Também prestará suporte técnico à equipe multiprofissional, contribuindo para a definição de condutas terapêuticas seguras e eficazes.</p> <p>O profissional será responsável pelo controle de estoques e conferência de medicamentos, garantindo que os produtos estejam dentro dos prazos de validade e armazenados corretamente, conforme as normas da Vigilância Sanitária. Além disso, deverá realizar a notificação de eventos adversos e atuar em atividades de educação em saúde junto à comunidade.</p> <p>Todas as atividades desenvolvidas deverão ser devidamente registradas no Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC), garantindo a rastreabilidade das informações e o acompanhamento contínuo do paciente no sistema de saúde.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
30H		R\$ 2.000,00	

• **CARGO: FONOAUDIÓLOGO (SECRETARIA DE SAÚDE)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
	FONOAUDIÓLOGO	05	01
REQUISITOS			
Graduação em Fonoaudiologia com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e com o registro no respectivo Conselho de Classe.			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Realizar avaliação fonoaudiológica.</p> <p>Realizar diagnóstico de fonoaudiologia.</p> <p>Realizar terapia fonoaudiológica da linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala, função auditiva periférica e central, função vestibular, sistema miofuncional orofacial e cervical e deglutição, tanto no que diz respeito à habilitação, como à reabilitação de pacientes.</p> <p>Orientar pacientes, familiares e cuidadores.</p> <p>Monitorar o desempenho do paciente.</p> <p>Desenvolver programas de aperfeiçoamento e aprimoramento da linguagem oral e escrita, das funções cognitivas e dos aspectos miofuncionais orofaciais e cervicais.</p>			

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

Aprimorar e aperfeiçoar a comunicação em público, a comunicação ocupacional, ou profissional e orientar as possibilidades de melhora das condições ambientais, favorecendo a comunicação humana.

Efetuar diagnóstico situacional: identificar o perfil epidemiológico, assistencial, infraestrutural e socioeconômico da população atendida e identificar comportamentos, hábitos e atitudes;

realizar análise de indicadores de saúde com fins de definição das estratégias para implantação de políticas públicas.

Desenvolver ações de saúde coletiva, tais como programas e campanhas de promoção dos aspectos fonoaudiológicos, o que envolve a identificação e necessidades da população alvo, por levantamento da prevalência e incidência de qualquer tipo de ocorrência que necessite de intervenção fonoaudiológica;

identificar também os recursos que viabilizem esta ação, tendo, como referenciais analíticos, a epidemiologia, políticas públicas, planejamento e gestão.

Participar da organização e desenvolvimento de serviços de Fonoaudiologia, programas, campanhas e ações dirigidas à saúde, à conservação auditiva e vocal, bem como participar de projetos político-pedagógicos e campanhas educativas sobre aspectos da comunicação humana, aspectos miofuncionais orofaciais e cervicais e da deglutição, quanto de seus transtornos.

Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes.

Eleger, desenvolver e implementar linhas de pesquisa e metodologias científicas, bem como elaborar projetos, desenvolver e validar métodos, técnicas e instrumentos de avaliação, diagnóstico e terapia fonoaudiológica.

Orientar e apreciar trabalhos técnicos e científicos, assim como avaliar a produção científica fonoaudiológica.

Prestar assessoria técnica e consultoria; participar de grupos de pesquisa e bancas examinadoras;

atuar em equipes intra e interdisciplinares;

realizar perícias e auditorias técnicas e normatizar ações em Fonoaudiologia.

Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco.

Apoiar e integrar equipes de atendimento de casos ambulatoriais nos diversos níveis de complexidade, sem distinção de diagnóstico e idade, contribuindo para a análise da questão e proposição de ações reparadoras da saúde.

Emitir laudos, atestados, atualizando prontuários e outros documentos relativos à sua área de atuação.

Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivo, curativo, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem.

Atuar em equipe multidisciplinar; executar atividades integrantes de programas e serviços; participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim;

garantir referência e contra-referência; realizar apoio matricial e de capacitação na sua área específica.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Utilizar prontuário eletrônico;

utilizar sistemas de regulação para auto regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde.

Informar produção mensal dos serviços;

comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho;

estar disponível para transferência de local de trabalho dentro do município.

<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>VENCIMENTOS</b>
30H		R\$ 3.000,00

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

• **CARGO: PSICÓLOGO (SECRETARIAS DE SAÚDE E DE CIDADANIA)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
PSICÓLOGO	17	01	18
<b>REQUISITOS</b>			
Graduação em Psicologia com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e com o registro no respectivo Conselho de Classe			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
<p>Realização de atendimento a indivíduos, famílias e grupos;            Planejamento e implementação do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);            realizar escuta qualificada; produzir diagnóstico socioeconômico;            Monitorar e avaliar o serviço;            Orientação e encaminhar para a rede de serviços locais;            Construção do plano individual e/ou familiar de atendimento;            Realizar Orientação sociofamiliar e jurídico-social;            Realizar referência e contrarreferência;            Informação, comunicação e defesa de direitos;            Apoio à família na sua função protetiva;            Articulação da rede de serviços socioassistenciais;            Articulação com serviços de outras políticas setoriais;            Articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;            Elaborar de relatórios e/ou prontuários;            Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;            Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.            Planejamento e implementação do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);            Mediação de grupos de famílias dos PAIF;            Realização de atendimento individual e visitas domiciliares às famílias referenciadas;            Encaminhamento dos usuários para a rede de políticas públicas; Concessão de benefícios;            Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;            Apoio técnico continuado às/aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;            Inclusão e acompanhamento de famílias inseridas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;            Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;            Acompanhamento das famílias em cumprimento e descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família;            Alimentação de sistemas de informações, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;            Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p>			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>VENCIMENTOS</b>	
30H		R\$ 2.000,00	

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

• **CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL (SECRETARIA DE SAÚDE)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>04</b>
<b>REQUISITOS</b>			
Certificado de Conclusão de Curso de superior em Terapia Organizacional, expedido por instituição pública ou particular de ensino.			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
<p>Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.</p> <p>Realizar atividades individuais e grupais de acordo com as diretrizes do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica, incluindo a clínica ampliada; praticar todos os atos pertinentes à terapia ocupacional.</p> <p>Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos.</p> <p>Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, à implementação, ao controle e à execução de projetos e programas de ações básicas de saúde.</p> <p>Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação.</p> <p>Integrar os órgãos colegiados de controle social.</p> <p>Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva.</p> <p>Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública.</p> <p>Coordenar grupos e oficinas terapêuticas e outros dispositivos grupais; realizar encaminhamentos dos usuários a outros dispositivos da rede quando necessário; participar da reunião técnica da unidade; discutir casos com a equipe interdisciplinar.</p> <p>Realizar visitas domiciliares. Utilizar prontuário eletrônico; utilizar sistemas de regulação para auto regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde.</p> <p>Informar produção mensal dos serviços;</p> <p>comprometer se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho;</p> <p>Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro do município.</p> <p>Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes.</p> <p>Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco.</p> <p>Apoiar e integrar equipes de atendimento de casos ambulatoriais nos diversos níveis de complexidade, sem distinção de diagnóstico e idade, contribuindo para a análise da questão e proposição de ações reparadoras da saúde.</p> <p>Realizar atendimento e acompanhamento de pacientes, procedendo a consultas, exames, diagnósticos ou outros procedimentos de promoção do restabelecimento da saúde, emitindo laudos, atestados, atualizando prontuários e outros documentos relativos à sua área de atuação.</p> <p>Coletar, armazenar e assegurar a fidedignidade das informações e dados levantados para fins de composição de relatórios gerenciais.</p> <p>Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, agindo proativamente, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão.</p> <p>Coordenar, planejar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde ligadas a problemáticas físicas, motoras, sensoriais, psicológicas, mentais e sociais.</p> <p>Redesenhar as atividades em situação real de vida e promover o reequilíbrio dos componentes percepto-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e sensoperceptivos do desempenho ocupacional;</p> <p>redesenhar as atividades em situação real de vida e reduzir as restrições ambientais e atitudinais;</p> <p>adaptar a atividade, o ambiente natural e o transformado;</p> <p>Desenhar atividades em ambiente controlado (setting terapêutico) para facilitar, capacitar, desenvolver e reequilibrar os componentes do desempenho ocupacional.</p>			

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

Conceber e supervisionar oficinas terapêuticas visando à internalização de valores laborais e econômicos, socioculturais e psicossociais;  
 aplicar estratégias de intervenção individual e grupal;  
 utilizar técnicas corporais e artístico-culturais.  
 Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim;  
 garantir referência e contra-referência.  
 Utilizar prontuário eletrônico;  
 utilizar sistemas de regulação para auto regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde.  
 Informar produção mensal dos serviços;  
 comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho.

<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
30H	R\$ 4.000,00

• **CARGO : TÉCNICO EM LABORATÓRIO (SECRETARIA DE SAÚDE)**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>		
	<b>REGULARES</b>	<b>RESERVADAS (PCD)</b>	<b>TOTAL</b>
<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>04</b>
<b>REQUISITOS</b>			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; Comprovante de conclusão do curso técnico em laboratório em instituição reconhecida pelo MEC.			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
Realizar coletas de amostras biológicas para exames laboratoriais, conforme as normas estabelecidas. Executar análises clínicas e laboratoriais, assegurando a qualidade e a precisão dos resultados. Garantir o cumprimento das normas técnicas de biossegurança, assegurando a proteção dos profissionais, usuários e a integridade das amostras. Realizar a calibração, manutenção e controle de qualidade dos equipamentos laboratoriais, assegurando seu bom funcionamento. Colaborar na organização do laboratório, controlando materiais e reagentes, e garantindo que os processos sejam realizados dentro dos parâmetros técnicos exigidos. Acompanhar e registrar todos os resultados dos exames, realizando a conferência para evitar falhas. Participar de ações educativas voltadas para a prevenção de doenças e a promoção da saúde, conforme as diretrizes do SUS.			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>		
30H	R\$ 2.000,00		

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

- **CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (SECRETARIA DE SAÚDE E DE ADMINISTRAÇÃO)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>02</b>
REQUISITOS			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; Comprovante de conclusão do curso técnico em segurança do trabalho em instituição reconhecida pelo MEC.			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Atuar na implementação, execução e acompanhamento das ações de saúde e segurança do trabalho no âmbito do município, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (PNSTT);</p> <p>Realizar vigilância aos ambientes e processos de trabalho, com identificação, avaliação e controle dos riscos ocupacionais de natureza física, química, biológica, ergonômica e de acidentes;</p> <p>Participar da elaboração, execução e avaliação de programas de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho (PPRA, PCMSO, PGR, entre outros);</p> <p>Emitir laudos técnicos, pareceres, relatórios e documentos exigidos pela legislação trabalhista e previdenciária, incluindo o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, em articulação com os setores responsáveis;</p> <p>Investigar acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e condições insalubres, propondo medidas corretivas e preventivas;</p> <p>Promover ações educativas voltadas à prevenção de acidentes e à promoção da saúde, por meio de campanhas, palestras e treinamentos periódicos para os servidores municipais;</p> <p>Prestar apoio técnico às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPAs) e colaborar na constituição e capacitação de seus membros;</p> <p>Participar da elaboração e atualização de normas, rotinas e procedimentos relacionados à segurança e saúde no trabalho nas diversas secretarias municipais;</p> <p>Atuar em parceria com o CEREST, integrando-se à equipe multiprofissional, participando de ações de vigilância em saúde do trabalhador e de investigações epidemiológicas de agravos relacionados ao trabalho;</p> <p>Desenvolver e acompanhar programas de biossegurança, inspecionar equipamentos de proteção individual e coletiva e avaliar as condições dos locais de trabalho;</p> <p>Realizar inspeções técnicas em prédios públicos, obras e instalações municipais, verificando riscos e propondo melhorias;</p> <p>Utilizar prontuário eletrônico e sistemas informatizados de gestão municipal;</p> <p>Participar de ações interinstitucionais e intersetoriais voltadas à promoção da saúde do trabalhador;</p> <p>Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente, podendo atuar como facilitador ou preceptor de estagiários e residentes;</p> <p>Informar regularmente a produção dos serviços, comprometendo-se com metas dos programas de avaliação de desempenho da gestão municipal;</p> <p>Estar disponível para atuação em qualquer unidade ou secretaria municipal, conforme necessidade administrativa;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à função, de acordo com a Portaria MTE nº 3.275/1989, bem como outras normas legais pertinentes.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$ 2.000,00	

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

• **CARGO: VISITADOR SOCIAL (SECRETARIA DE CIDADANIA)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>VISITADOR SOCIAL</b>	<b>29</b>	<b>02</b>	<b>31</b>
<b>REQUISITOS</b>			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino.			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
<p>Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança por meio de formulários específicos;</p> <p>Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;</p> <p>Realizar o trabalho pedagógico diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;</p> <p>Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;</p> <p>Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;</p> <p>Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;</p> <p>Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;</p> <p>Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;</p> <p>Participar das capacitações destinadas aos visitantes;</p> <p>Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;</p> <p>Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas e percebidas circunstâncias, ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;</p> <p>Realizar o acompanhamento pedagógico da criança, por meio de formulário específico.</p>			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>VENCIMENTOS</b>	
40H		R\$1.518,00	

• **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>47</b>	<b>03</b>	<b>50</b>
<b>REQUISITOS</b>			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
<p>Atuar no suporte administrativo às unidades escolares e órgãos da Secretaria de Educação, incluindo recepção, atendimento ao público, organização de documentos e arquivos físicos e digitais;</p> <p>Auxiliar nos processos de matrícula, transferência e emissão de documentos escolares, observando as normas institucionais;</p> <p>Colaborar na elaboração de relatórios, planilhas, ofícios e demais documentos administrativos da unidade;</p>			

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

Dar suporte na gestão de informações e na utilização de sistemas administrativos e educacionais adotados pelo município; Auxiliar na organização e execução de atividades relacionadas ao planejamento e controle das ações pedagógicas e administrativas, conforme as demandas da escola ou setor; Promover atendimento cordial e eficiente a pais, alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, respeitando os princípios da humanização e da inclusão; Participar de ações e programas educacionais que envolvam o atendimento ao público, de acordo com orientações da gestão escolar e da Secretaria de Educação; Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da chefia imediata	
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
40H	R\$: 1.518,00 ou o Salário mínimo em vigência

**• CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE SAÚDE)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>47</b>	<b>03</b>	<b>50</b>
<b>REQUISITOS</b>			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
Atuar no suporte administrativo das unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo recepção de usuários, atendimento ao público, controle de entrada e saída de documentos e organização de arquivos físicos e digitais; Auxiliar na marcação de consultas, exames e procedimentos, bem como no preenchimento e atualização de fichas, cadastros e prontuários; Apoiar a utilização de sistemas de informação em saúde, conforme orientação da coordenação; Dar suporte à gestão de informações administrativas e operacionais das unidades de saúde, contribuindo para o controle e monitoramento das atividades desenvolvidas; Auxiliar no levantamento e organização de dados estatísticos e na elaboração de relatórios administrativos e operacionais; Prestar atendimento humanizado e acolhedor aos usuários do sistema de saúde, respeitando as diretrizes do SUS e as necessidades dos grupos prioritários; Colaborar na organização de campanhas, programas e ações em saúde pública, conforme orientação da equipe gestora; Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do serviço e determinação da chefia imediata. Utilização do prontuário eletrônico do cidadão (PEC) na descrição do cargo de auxiliar administrativo;			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>		
40H	R\$: 1.518,00 ou o Salário mínimo em vigência		

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

• **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE CIDADANIA)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>15</b>	<b>01</b>	<b>16</b>
<b>REQUISITOS</b>			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
Atuar no suporte administrativo às unidades e programas da Secretaria de Cidadania, incluindo recepção, atendimento ao público, organização de documentos e arquivos físicos e digitais; Auxiliar na atualização e controle de cadastros de programas sociais (como Cadastro Único, Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada – BPC, entre outros), conforme orientação técnica; Apoiar a gestão e execução das ações sociais, contribuindo para o planejamento, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas; Auxiliar no preenchimento de formulários, emissão de documentos, elaboração de relatórios e controle de atendimentos realizados; Promover atendimento humanizado, com escuta qualificada, especialmente a pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social; Colaborar com a organização de eventos, oficinas, reuniões e campanhas de conscientização promovidas pela secretaria; Apoiar a articulação entre os equipamentos públicos de assistência social, como CRAS, CREAS, Centro POP e outros serviços da rede de proteção social básica e especial; Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme necessidade do serviço e orientação da chefia imediata.			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>VENCIMENTOS</b>	
40H		R\$: 1.518,00 ou o Salário mínimo em vigência	

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

- **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DEMAIS SECRETARIAS)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>28</b>	<b>01</b>	<b>29</b>
REQUISITOS			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Atuar no suporte administrativo das secretarias municipais, realizando atendimento ao público, controle de documentos e organização de arquivos físicos e digitais;</p> <p>Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, planilhas e demais documentos administrativos, conforme demanda da unidade;</p> <p>Apoiar os processos internos de planejamento, controle, protocolo, compras, contratos, patrimônio, almoxarifado e outros setores administrativos, conforme atribuição da secretaria de lotação;</p> <p>Utilizar sistemas informatizados para lançamento de dados, controle de processos e acompanhamento de demandas institucionais;</p> <p>Auxiliar na organização de eventos, reuniões, audiências e demais atividades administrativas desenvolvidas pela unidade;</p> <p>Promover atendimento cordial e eficiente aos servidores, usuários e demais cidadãos que demandem serviços da administração pública municipal;</p> <p>Prestar suporte logístico e operacional às atividades desenvolvidas pelas equipes técnicas, conforme orientação da chefia imediata;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, conforme necessidade do serviço e determinação da autoridade competente.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.518,00 ou o Salário mínimo em vigência	