



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

Lei nº. 585/2010

EMENTA: Dispõe sobre Processo Seletivo Simplificado para suprir necessidades temporárias e dá outras Providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, prevista na Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A nomeação e a investidura aos cargos demonstrado no Anexo I será precedida do Processo Seletivo Simplificado, para suprir necessidades temporárias nas Secretarias Municipais de Educação e Cultura, Saúde, Assistência Social, Obras e Viação, Finanças e Agricultura.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Administração será responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado que se refere este artigo.

Art. 2º O Processo Seletivo Simplificado será iniciado por meio de solicitação da autoridade competente demonstrando os motivos determinantes da contratação de pessoal, com a quantidade de pessoal a ser admitido.

§1º A solicitação deverá ser autuada e protocolada na secretaria Municipal de Administração, para certificar a existência ou não de vagas

§ 2º Havendo certificação de que há vagas, o processo deverá ser encaminhado ao Senhor Prefeito Municipal, para autorização de edição do edital.

Art. 3º. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado de que trata esta Lei, deverá ser divulgada no âmbito da Prefeitura Municipal de Tacaimbó, afixado em mural especificando o cargo a ser preenchido, número de vagas e o valor da remuneração, as suas etapas, dia, hora, local para inscrição e entrega de documentos.

Art. 4º. Será constituída uma Comissão Organizadora para realização do Processo Seletivo Simplificado, que deverá ser composta por cinco membros, nomeados através de Portaria pelo Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

Art. 5º. O Processo Seletivo Simplificado terá 03(três) fases:

- a) de habilitação;
- b) de provas;
- c) de Provas de títulos

Art. 6º As inscrições serão efetuadas no Setor de recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tacaimbó, que está situado no Prédio onde funciona a Prefeitura Municipal de Tacaimbó, mediante preenchimento de ficha onde o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- I – Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Artigo 12. Parágrafo 1º da Constituição Federal;
- II – Idade mínima de 18 anos;
- III – Cópia do Título de Eleitor juntamente com o comprovante de votação da última eleição;
- IV – Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- V – Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VI - Cópia do RG e do CPF;
- VII – Cópia da Certidão de Casamento/ Certidão Nascimento
- VIII – Cópia do comprovante de residência;

§1º A ficha de inscrição deverá ser preenchida, sem emendas, rasuras ou omissões, e assinar no local adequado.

§2º Receber o comprovante de inscrição e conferi-lo, certificando-se de que foi devidamente preenchido:

§3º Não serão aceitas inscrições via postal, fax ou condicional. Deverá ser presencial.

§4º O candidato que não encaminhar ou não entregar, no período designado, os documentos e comprovantes exigidos para o respectivo cargo, será eliminado do processo seletivo.

Art. 7º A pontuação da documentação de Provas e Provas de títulos obedecerá aos critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, levando em consideração necessariamente:

- I- Obtenção na maior nota na prova escrita;
- II – Avaliação de títulos e experiência, de caráter classificatório e eliminatório;
- III – A realização dos cursos deverá ser comprovada através de certificado de conclusão, emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- IV – Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função para a qual o candidato se inscreveu;
- V – Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos, a Certidão deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida existência;



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

VI – As certidões deverão ser emitidas em papel timbrado da Instituição e assinada pelas autoridades responsáveis pela sua emissão;

VI I– Não serão acatados como experiência profissional: estágios, monitorias, trabalhos de voluntariado e como bolsista;

VII – Não serão aceitos protocolos de documentos;

VIII – A contagem do tempo de experiência Docente será comprovada através dos documentos a seguir:

a) Último contra-cheque com data de admissão;

b) Certidão ou declaração de tempo de serviço enviada com papel timbrado da Instituição ou do Setor de Recursos Humanos, quando houver, contendo o local de trabalho, carga horária, início e o término do vínculo.

IX – A contagem de avaliação de títulos de Pós-Graduação Lato Sensu será comprovada através da apresentação de Certificados, Diplomas e/o Declarações de Conclusão de Curso, emitidas por instituição credenciada pelo MEC.

Art. 8º Será desclassificado o candidato que:

a) Deixar de participar de uma das fases do Processo Seletivo Simplificado;

b) Não alcançar a pontuação mínima exigida na prova escrita,

c) For comprovada falsidade ou irregularidade em quaisquer documentos apresentados pelo candidato;

Art. 9º A admissão dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á por meio de Portaria de admissão, os quais passarão a manter com o Município de Tacaimbó, Contrato Administrativo de Trabalho e, serão inscritos no Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo Único: O prazo de contratação do pessoal admitido, com base na presente Lei, poderá ser pelo prazo inicial de onze meses, podendo ser prorrogável a critério da administração municipal pelo prazo de doze meses, determinado através de Decreto, exceto para função docente, que fica limitado ao ano letivo fixado no calendário escolar.

Art. 10º O pessoal contratado, com base na presente Lei, não poderá:

a) desempenhar função diversa daquela para a qual prestou o processo seletivo simplificado;

b) acrescer ao vencimento, qualquer tipo de vantagens pecuniárias;

c) desempenhar função de confiança.

d)

Art. 11 Aos profissionais contratados com base na presente Lei, é assegurado, no término do período de sua contratação, o recebimento de férias, 13º salário, proporcionais ao tempo de serviço trabalhado.

Art. 12 A Administração Pública poderá a qualquer momento, a bem do serviço público rescindir o contrato com o pessoal admitido desde que o servidor não



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

cumpra com as obrigações inerentes a sua função ou cesse a necessidade do interesse público.

§1º O contrato também poderá ser rescindido, por iniciativa do Contratado, desde que este comunique, com prazo de trinta dias de antecedência

Art. 13º Os recursos para implantação desta Lei correrão pela Lei Orçamentária nas seguintes dotações orçamentárias:

UNIDADE: 30 - FUNDEB

FUNÇÃO: 12 - EDUCAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA: 1218 - Gestão das atividades-meio da educação básica

ATIVIDADE: 2.000054 - Manutenção das ações gerais da educação básica - 60%

NATUREZA DA DESPESA: 3.1.90.04.00 - Contratação por tempo determinado

ORGÃO: SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO

UNIDADE: 10 - Departamento de Obras e Serviços Públicos

FUNÇÃO: 04 - Administração

SUBFUNÇÃO: 122 - Administração Geral

PROGRAMA: 1803 - Reciclagem e tratamento de resíduos sólidos

ATIVIDADE: 2.000063 - Manutenção das ações vinculadas ao Programa de Coleta de lixo

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.36.00 - Outros serviços terceiros de pessoa física

ORGÃO: SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO

UNIDADE: 10 - Departamento de Obras e Serviços Públicos

FUNÇÃO: 04 - Administração

SUBFUNÇÃO: 122 - Administração Geral

PROGRAMA: 1502 - Infra Estrutura Urbana

ATIVIDADE: 2.000060 - Manutenção das ações vinculadas ao Programa de Gestão da Secretaria de Infra Estrutura

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.36.00 - Outros serviços terceiros de pessoa física

ORGÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA

UNIDADE: 10 - Departamento de Agricultura

FUNÇÃO: 20 - Agricultura

SUBFUNÇÃO: 122 - Administração Geral

PROGRAMA: 2009 - Gestão da Secretaria de Agricultura

ATIVIDADE: 2.000069 - Manutenção das Ações Vinculadas à Secretaria de Agricultura

NATUREZA DA DESPESA: 266 - 3.3.90.36 - Outros serviços terceiros de pessoa física



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

DOTAÇÃO: 3.1.90.04.00.00 – Contratação por tempo determinado

DESPESA: 1068

ORGÃO: 99 – Entidades Supervisionadas

UNIDADE: 10 – Fundo Municipal de Saúde

FUNÇÃO: 10 - Saúde

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração Geral

PROGRAMA: 1001 – Gestão da Secretaria de Saúde

AÇÃO: 2.001001 – Gestão Administrativa da Saúde

FONTE DE RECURSOS: 01 – Recursos Próprios e Ordinários

DOTAÇÃO: 3.1.90.04.00.00 - Contratação por tempo determinado

DESPESA: 1031

ORGÃO: 99 – Entidades Supervisionadas

UNIDADE: 10 – Fundo Municipal de Saúde

FUNÇÃO: 10 - Saúde

SUB-FUNÇÃO: 301 – Atenção Básica

PROGRAMA: 1005 – Atenção Básica à Saúde da População

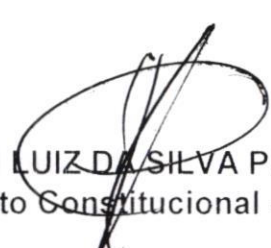
AÇÃO: 2.001005 – Manutenção das Ações de Atenção Básica

FONTE DE RECURSOS: 12 – Transferência de Recursos do SUS

Art.14 ° Para obter os requisitos mínimos para concorrer a função escolhida no Processo Seletivo Simplificado e cargas horária está descrito no Anexo II desta Lei.

Art. 15°. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Tacaimbó, 08 de fevereiro de 2010.


WASHINGTON LUIZ DA SILVA PEREIRA
- Prefeito Constitucional -



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

ANEXO I

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

CRAS – Centro de Referência da Assistência Social

Qtde	Função	Remuneração
01	Coordenador do CRAS ✓	R\$1.900,00

SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO

Qtde	Função	Remuneração
10	Gari ✓	R\$ 510,00
02	Operador de Máquinas ✓	R\$ 510,00
01	Auxiliar de Eletricista ✓	R\$ 510,00
01	Servente de Pedreiro ✓	R\$ 510,00
02	Técnicos em Edificações ✓	R\$ 510,00

SECRETARIA DE SAÚDE

Qtde	Função	Remuneração
01	Nutricionista ✓	R\$ 1.200,00
01	Fisioterapeuta ✓	R\$ 1.000,00 (✱)
05	Auxiliar de Consultório Dentário ✓	R\$ 510,00
05	Agentes de Saúde ✓	R\$ 510,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Qtde	Função	Remuneração
09	Professor Ensino Fundamental II ✓	R\$ 4,00 h/aula
01	Educador Físico	R\$ 800,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Qtde	Função	Remuneração
01	Auxiliar de Serviços Diversos	R\$510,00



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

ANEXO II

Coordenador do CRAS

Requisitos Mínimos:

- . Curso de graduação em Serviços Social e registro no respectivo órgão;
- . Conhecimento e experiência em Políticas Nacional da Assistência Social – PNAS;
- . Conhecimento e experiência no Sistema Único da Assistência Sócios – SUAS;
- . Especialização em políticas públicas em gestão de serviços social.

Carga Horária: 30 horas semanais

Fisioterapeuta

Requisitos Mínimos:

- . Curso de Graduação em Fisioterapia e registro no respectivo órgão

Carga Horária: 30 horas semanais

Auxiliar de Consultório Dentário

Requisitos Mínimos:

- . Ensino Fundamental Completo;

Carga Horária: 30 horas semanais

Nutricionista

Requisitos Mínimos:

Curso em graduação de Nutricionista e registro no respectivo órgão

Carga Horária: 30 horas semanais

Professor Ensino Fundamental II

Requisitos Mínimos:

- . Possuir título de licenciatura plena em instituição reconhecida pelo MEC, com habilitação nas seguintes áreas: letras, geografia, história, ciências e educação física.
- . Experiência profissional, na Rede Municipal de Ensino em dois anos

Carga Horária: 150 horas/aula

Operador de Máquina

Requisitos Mínimos:

Ensino Fundamental incompleto.

Prática em manuseio em máquinas pesadas de 06 meses.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Auxiliar de Eletricista

Requisitos Mínimos:

Conhecimentos básicos em eletricidade (instalações prediais)



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

Ensino Fundamental Incompleto

Carga Horária: 30 horas semanais

Servente de Pedreiro

Requisitos Mínimos:

Ensino Fundamental Incompleto/Alfabetizado

Ter aptidão física e mental

Carga Horária: 30 horas semanais

Técnicos em Edificações

Requisitos Mínimos:

Diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio em edificações, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA), como técnico.

Carga Horária: 30 horas semanais

Gari

Requisitos Mínimos:

Ensino Fundamental Incompleto/Alfabetizado

Ter aptidão física e mental

Carga Horária: 30 horas semanais

Agente de Saúde

Requisitos Mínimos:

Ensino Fundamental Completo

Ter aptidão física e mental

Carga Horária: 30 horas semanais

Educador Físico

Requisitos Mínimos:

Curso de Graduação em Educação Física e registro no respectivo órgão

Carga Horária: 30 horas semanais

Auxiliar de Serviços Diversos

Requisitos Mínimos:

Ensino Fundamental Completo

Carga Horária: 30 horas semanais



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2010

COORDENADOR DO CRAS

- 1) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- 2) Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- 3) Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- 4) Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- 5) Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- 6) Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- 7) Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- 8) Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- 9) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

Uma das funções principais do coordenador é articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Assim, recomenda-se que seja um profissional com funções exclusivas. Se este profissional tiver de articular e pensar estratégias para que a equipe possa trabalhar bem, e ainda, trabalhar direto com as famílias haverá uma sobrecarga de funções e, conseqüentemente, uma queda na qualidade dos serviços prestados, o que justifica a impossibilidade do coordenador ser da equipe técnica.

Sendo assim, o coordenador do CRAS é responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

GARI

- a) Exercer atividades de limpeza urbana, varrição, limpeza de vias urbanas bem como atividades de menor complexidade;
- b) executar os serviços de capina nos logradouros públicos
- c) auxiliar a descarga de lixo nos locais de destino final
- d) executar e manter a limpeza do mobiliário urbano
- e) Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo
- f) executar serviços de pintura e conservação de meio-fio
- g) aparo de gramas
- h) executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
- i) Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- j) executar serviços braçais como roçagem, confecção de cercas,
- k) Executa carrego e descarrego de veículos de transporte de lixo

OPERADOR DE MÁQUINAS

- a) Orientar, controlar e realizar serviços de operação de máquinas pesadas
- b) operar máquinas pesadas, responsabilizando pela condução, serviços e cuidados básicos para com os equipamentos em uso;
- c) operar retroescavadeira, escavadeira, patrol, pá-carregadeira, motoniveladora e outros equipamentos de grande porte destinados aos serviços públicos e existentes no Município
- d) diligenciar e indicar condutas necessárias para manutenção de máquinas e outros veículos
- e) manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento
- f) fazer reparos de emergências
- g) zelar pela conservação da máquina que lhe for entregue
- h) promover o abastecimento de combustível, água e óleo
- i) comunicar ao superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo
- j) Executar atividades de manutenção e conservação de terraplanagem de estradas e rodagens, nivelamento de solo,
- k) Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para correto posicionamento
- l) Operar tração e implementos para carregar terra, areis, cascalho, pedras e outros materiais análogos
- m) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes
- n) Realizar outras atribuições atinentes ao cargo.



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

AUXILIAR DE ELETRICISTA

- a) Executar tarefas de manutenção em eletricidade.
- b) transportar materiais e ferramentas.
- c) auxiliar na montagem e desmontagem de peças, armações e instalações afins.
- d) acompanhar todo o processo desenvolvido.
- e) executar vistorias nos sistemas elétricos, eletrônicos e mecânicos
- f) Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo Eletricista
- g) auxiliar o eletricista na execução das tarefas de manutenção e novas instalações elétricas, em próprios municipais, iluminação pública (praças/avenidas/quadras esportivas), bem como para a realização de eventos
- h) realizar montagem/utilização de andaimes para execução dos serviços
- i) utilizar máquinas (furadeiras) e ferramentas manuais, na condição de auxiliar na manutenção e execução de instalações elétricas
- j) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação

SERVENTE DE PEDREIRO

- a) Executa serviços rotineiros de natureza simples auxiliando nos trabalhos de alvenaria, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas na conservação de cemitérios e na manutenção dos próprios municipais e outras atividades
- b) Auxiliar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos, conserto de telhado
- c) efetuar mistura de cimento, brita, areia e água
- d) preparar a argamassa
- e) preparar pisos e paredes
- f) fazer rebocos de parede
- g) assentar azulejos, pias e outros
- h) fazer colocação de telhas e executar outras tarefas afins
- i) Auxilia o pedreiro no desempenho de todas as suas funções
- j) Transporta materiais até os locais de execução dos serviços
- k) Executar tarefas de pequena complexidade, no auxílio de serviços especializados, em obras em geral

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

- a) Análise de projetos e construções
- b) realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações destinadas a construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil
- c) executar esboços e desenhos técnicos estruturais



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

- d) preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços
- e) promover a inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com as especificações e o emprego de cada material para controlar a qualidade e observância das especificações
- f) executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral
- g) identificar problemas que surjam, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção, instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos
- h) emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas
- i) executar outras tarefas semelhantes

NUTRICIONISTA

- a) colaborar nos programas de educação sanitária
- b) Atuar nos programas de saúde nutricional e combate à desnutrição do município
- c) Atuar no atendimento de pessoas com obesidade
- d) Realizar atividades de orientação nutricional em escolas, creches, postos de saúde, órgãos públicos
- e) Orientar a compra de produtos e o cardápio de merenda escolar
- f) Realizar as demais atividades atinentes ao cargo conforme regulamentação da profissão

FISIOTERAPEUTA

- a) Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico, desenvolver atividades de habilitação e de reabilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais
- b) Exercer atividades de tratamento fisioterápico, promovendo a assistência à saúde
- c) Planejar, analisa e executa atividades inerentes à função de Fisioterapia, objetivando uma eficiente assistência à saúde pública;
- d) Planejar, organizar supervisionar e executar atividades, fisioterapias, elaborando diagnóstico e indicando os recursos a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física do indivíduo.
- e) Exercer atividades conforme as atribuições legais da respectiva profissão regulamentada em atividade afins e afetas ao município
- f) Prestar assistência de sua especialidade a população em geral
- g) - Executar outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico
- h) Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da doença



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

- i) Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- a) realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde
- b) proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados
- c) preparar e organizar instrumental e materiais necessários
- d) instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- e) cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos
- f) organizar a agenda clínica marcando consultas
- g) acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar
- h) Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho);
- i) Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento
- j) Realizar visitas domiciliares, com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias
- k) Recepcionar, cadastrar e encaminhar pacientes aos consultórios dentários
- l) Participar das campanhas de saúde
- m) Realizar a distribuição de medicamentos com a devida orientação de uso, e de acordo com as orientações médicas
- n) Auxiliar no preenchimento dos mapas de atendimento
- o) Orientar os pacientes sobre higiene bucal
- p) Manter em ordem o arquivo e o fichário
- q) Preparar o paciente para atendimento.
- r) Auxiliar no atendimento ao paciente

AGENTES DE SAÚDE

- a) Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade
- b) Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive
- c) Integrar a equipe multi-profissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população
- d) Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

- e) Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- f) Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona
- g) Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento
- h) Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II

- a) Regência efetiva de atividades escolares, na área de estudo e disciplina
- b) Elaboração de programas e planos de trabalho
- c) Controle, avaliação do rendimento escolar e recuperação de alunos
- d) Comparecer em reuniões, participar de cursos de reciclagem ou de auto-aperfeiçoamento
- e) Pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo de ensino aprendizagem, quanto da ação educacional e a participação ativa na vida comunitária da escola
- f) Velar pela fiel observância do regime didático e disciplinar
- g) Promover o bom relacionamento entre todo pessoal da escola
- h) Favorecer a integração da escola com a comunidade, através da mutua cooperação, na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural
- i) Desenvolver atividades que lhe são correlatas
- j) Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem
- k) Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino
- l) Atualizar-se em sua área de conhecimentos e manter-se atualizado sobre a legislação do ensino.
- m) Atualizar-se em sua área de conhecimentos e manter-se atualizado sobre a legislação do ensino.
- n) zelar pela aprendizagem dos alunos
- o) estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento
- p) ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional
- q) encarregar-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem
- r) organizar registros de observação do aluno
- s) participar de atividades extra-classe

EDUCADOR FÍSICO

- a) Organizar e participar de eventos esportivos do município
- b) Incentivar os munícipes atendidos por programas específicos à prática de esporte
- c) Participar de reuniões, cursos e programas de aperfeiçoamento, quando solicitado
- d) Participar de cursos de capacitação, eventos escolares e outros



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

- e) Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior
- f) Apoiar os exercícios físicos com os integrantes do Centro dos Idosos
- g) Apoiar os exercícios físicos no Programa da Academia das Cidades

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

- a) digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender a rotina administrativa
- b) arquivar boletins, correspondências e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecidos, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos
- c) providenciar materiais de expediente, observando especificações, contidas na requisição, para manter o nível do material necessário ao setor de trabalho
- d) atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações
- e) cadastrar os criadores de bovinos, suínos e eqüinos do Município
- f) relacionar as vacinações de gados em acordo com o cadastro
- g) participar de campanha de vacinações junto com a equipe da Secretaria Municipal de Agricultura
- h) cadastrar os munícipes residentes na zona rural para abastecimento de água com caminhão pipa
- i) intercalar intercambio entre as outras Secretarias objetivando um melhor relacionamento
- j) executar outras tarefas correlatas.