



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

LEI COMPLEMENTAR Nº 118

De 20 de dezembro de 2011

Altera a Lei Complementar nº 007, de 16 de junho de 2011, e dá outras providências.

VALDEMIRO BRIUTO GOUVÊA, Prefeito do Município de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo, de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal em sessão Extraordinária realizada no dia 12 de dezembro do corrente ano, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Complementar nº 007, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 5º**

.....

I – Gabinete do Prefeito:

.....

II – Departamento de Administração:

.....

- c) Chefe de Setor do CEAT;
- d) Coordenador do CEAT;
- e) Assessor de Setor do CEAT;
- f) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.

VIII – Departamento de Saúde Médica:

.....

- d) Chefe de Setor de Zoonoses;
- e)
- f) revogado;

.....

X – Departamento de Assuntos Jurídicos:



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

-
- b) Procurador Jurídico;
 - c) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)

“Art. 9º

.....

VII - Cadastrar e atualizar os valores e credores dos precatórios e requisições de pequeno valor.” (NR)

“Art. 10.

I - Realizar as compras municipais, inclusive licitações;

.....

IV - Administrar e supervisionar o Setor de Almoarifado.” (NR)

“Art. 15. O Departamento de Assuntos Jurídicos tem as seguintes atribuições:

- I** - Representar o município judicial e extrajudicialmente;
- II** - **Assessorar juridicamente a administração;**
- III** - Elaborar projetos de leis, decretos, portarias e outros atos normativos;
- IV** - Exercer o controle da legalidade dos atos administrativos;
- V** - Inscrever débitos em dívida ativa, retificar, cancelar e anular as inscrições, expedir certidões sobre a dívida ativa, bem como exercer privativamente sua cobrança administrativa e judicial;
- VI** - Instaurar procedimentos administrativos.

§1º Os honorários advocatícios **de sucumbência** serão partilhados mensalmente, de forma igualitária, entre os profissionais inscritos na OAB, que efetivamente atuarem como Procuradores do Município, na forma *ex lege* ou por procuração.” (NR)



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

“**Art. 22.** Os empregos permanentes, os cargos em comissão e as funções de confiança da Prefeitura Municipal, seus quantitativos e vencimentos, são os constantes dos Anexos I, II e II-A desta Lei, e os respectivos requisitos e atribuições são os constantes dos Anexos VII, VIII e IX.

Parágrafo único. As funções constantes do Anexo II-A deverão ser ocupadas por servidores integrantes do quadro permanente, indicados pelo Diretor do referido Departamento e designados pelo Prefeito Municipal.”

“**Art. 23.**

§1º A jornada de trabalho dos servidores do Poder Executivo será de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, facultada a compensação de horários e a instituição de regimes de trabalho diferenciados.

.....”

Art. 2º O cargo de Chefe de Setor Administrativo de Saúde passa a ser denominado Chefe de Setor de Saúde, com as mesmas atribuições deste e o respectivo acréscimo de vaga no quadro do Anexo II da Lei Complementar nº 007, de 16 de junho de 2011.

Art. 3º É criado 01 (um) cargo de Chefe de Setor de CEAT, com vencimento constante do Anexo II e requisitos e atribuições constantes do Anexo VIII da Lei Complementar nº 007, de 16 de junho de 2011.

Art. 4º São Criados 03(três) empregos públicos de técnico de farmácia com vencimento constante do anexo I e requisitos e atribuições constantes do anexo VII da lei complementar nº007, de 16 de junho de 2011.

Art. 5º Os admitidos para o emprego público de psicólogo até 1º/01/2008 terão jornada semanal de 20(vinte) horas e os admitidos posteriormente terão jornada semanal de 30 horas.

Art. 6º Os Anexos II, VII, VIII e IX, da Lei Complementar nº 007, de 16 de junho de 2011, passam a ser os que seguem anexos.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar onerarão verbas próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 20 dias do mês de dezembro de 2011(dois mil e onze).

VALDEMIRO BRITO GOUVÊA
Prefeito Municipal

Publicada por afixação no local próprio da Prefeitura Municipal e no site:
www.americobrasiliense.sp.gov.br

SEBASTIÃO DONIZETE RORATO
Diretor de Gabinete



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ANEXO II
QUADRO PESSOAL - COMISSIONADO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.
01	Diretor de Administração	26
01	Diretor de Água, Esgoto e Meio Ambiente	26
01	Diretor de Assuntos Jurídicos	26
01	Diretor de Compras e Licitações	26
01	Diretor de Comunicação	26
01	Diretor de Educação e Cultura	26
01	Diretor de Esportes, Turismo e Lazer	26
01	Diretor de Finanças	26
01	Diretor de Gabinete	26
01	Diretor de Orçamento e Controle Interno	26
01	Diretor de Planejamento	26
01	Diretor de Promoção Social	26
01	Diretor de Recursos Humanos	26
01	Diretor de Saúde Bucal	26
01	Diretor de Saúde Médica	26
01	Diretor de Transportes e Trânsito	26
11	Diretor Administrativo	24
14	Diretor Adjunto	23
02	Supervisor de Ensino	25
01	Chefe de Gabinete	21
01	Chefe de Setor de Água	21
01	Chefe de Setor de Almoxarifado	21
01	Chefe de Setor de Assistência Básica	21
01	Chefe de Setor de Assistência Farmacêutica	21
01	Chefe de Setor de Assistência Social	21
01	Chefe de Setor de Compras	21
01	Chefe de Setor de Comunicação	21
01	Chefe de Setor de Contabilidade	21
01	Chefe de Setor de Convênios	21
01	Chefe de Setor de Cultura	21
01	Chefe de Setor de Educação Básica	21



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

01	Chefe de Setor de Esgoto	21
01	Chefe de Setor de Esporte	21
01	Chefe de Setor de Habitação	21
01	Chefe de Setor de Informática	21
01	Chefe de Setor de Lazer	21
01	Chefe de Setor de Limpeza Pública	21
01	Chefe de Setor de Material	21
01	Chefe de Setor de Meio Ambiente	21
01	Chefe de Setor de Merenda Escolar	21
01	Chefe de Setor de Projetos	21
01	Chefe de Setor de Recursos Humanos	21
02	Chefe de Setor de Saúde	21
01	Chefe de Setor de Serviços Urbanos	21
01	Chefe de Setor de Serviços Gerais	21
01	Chefe de Setor de Tesouraria	21
01	Chefe de Setor de Trânsito	21
01	Chefe de Setor de Transporte	21
01	Chefe de Setor de Tributação	21
01	Chefe de Setor de Turismo	21
01	Chefe de Setor de Zoonoses	21
01	Chefe de Setor do CEAT	21
01	Chefe de Setor Odontológico	21
01	Chefe do Centralizado Escolar	21
02	Coordenador Serviço de Vigilância Sanitária	19
01	Orientador de Medidas Sócio-Educativas	18
02	Coordenador de Esportes	18
01	Coordenador de Banda Municipal	18
01	Coordenador do CEAT	18
06	Assessor de Gabinete	14



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ANEXO VII AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária:

Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, nos Postos de Saúde da família, efetuando os devidos acompanhamentos, de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

Descrição Detalhada:

- Realiza levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde;
- Participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde;
- Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população;
- Preenche relatórios a respeito da situação das famílias visitadas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

Hierarquia: Subordinado ao Coordenador Serviço de Vigilância Sanitária e ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Posto de saúde e externo

Instrumentos que utiliza: Formulários, equipamentos de informática e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Descrição Sumária:

Realiza atividades no controle de vetores e no programa de combate à dengue, a partir de ações educativas e controle de foco de doenças transmissíveis.

Descrição Detalhada:

- Atua nas atividades de orientação casa a casa para o controle de vetores;
- Participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde;
- Ministra cursos e palestras sobre doenças transmissíveis por vetores;
- Preenche relatórios a respeito da situação dos imóveis visitados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Zoonose e do Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Centro de Zoonose e externo

Instrumentos que utiliza: Formulários, equipamentos de informática, etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AGENTE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária:

Assessora na administração dos assuntos pertinentes à gestão estratégica de marketing e comunicação de todos os departamentos da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Assessora nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social do Governo e de implantação de programas informativos;
- Acompanha e subsidia os veículos de comunicação, com informações sobre as ações administrativas;
- Presta assessoria sobre assuntos inerentes a correta execução das ferramentas de marketing e comunicação quando solicitado;
- Auxilia na elaboração de releases, murais, banners, vídeos institucionais, disponibilização das mídias e ferramentas eletrônicas e outros tipos de materiais;
- Auxilia na elaboração de projetos, relatórios e planos de trabalho pertinentes a sua área de atuação;
- Colabora na elaboração do plano estratégico de marketing do Município, em conformidade com as diretrizes apontadas pelo seu superior;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe for determinada pelo seu superior hierárquico.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor e Chefe de Setor de Comunicação

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio permanente

Responsabilidade/Patrimônio: Indireta

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, relatórios, agendas e informática

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

Descrição Sumária:

Executa serviços em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, praças, jardins e prédios municipais, fabricação de artefatos de cimento, zeladoria e outros que não necessite de especialização.

Descrição Detalhada:

- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, aplicando inseticidas ou fungicidas, visando melhorar o aspecto do município;
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, espalhando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias e de valas para colocação de tubulações;
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Alfabetizado de 1^a a 4^a série do Ensino Fundamental

Hierarquia: Subordinado ao Diretor ou Chefe do Departamento em que estiver lotado

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Sujeito a trabalho externo com exposição ao sol

Instrumentos Utilizados: Enxada, facão, vassoura e etc



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AGENTE ESCOLAR

Descrição Sumária:

Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e atividades escolares, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Descrição Detalhada:

- Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atende as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Auxilia a saída do transporte escolar nos horários de entrada e saída dos alunos;
- Auxilia os professores no desenvolvimento das atividades pedagógicas de sala de aula;
- Auxilia os gestores nos serviços administrativos;
- Acompanha alunos durante o trajeto das rotas nos transportes escolares;
- Acompanha alunos nas atividades extra-escolares, como: saídas pedagógicas, teatros, eventos, comemorações, atividades cívicas, campeonatos escolares e desfiles;
- Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traça normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor Administrativo e Adjunto

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Relativa às dependências indireta, em virtude da conduta disciplinar dos alunos

Ambiente de Trabalho: Unidade Escolar do Ensino Fundamental

Instrumentos Utilizados: **Informática, formulários e etc**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ALMOXARIFE

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente, o volume de materiais, quando necessário solicita o ressuprimento do estoque e controla o recebimento do material comprado;
- Organiza o armazenamento de material, identificando e acomodando-os de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zela pela conservação do material estocado providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;
- Efetua o registro dos materiais, em estoque no depósito, e das atividades realizadas, lançando os dados em sistemas apropriados para facilitar consultas e a elaboração de inventários e confronta notas fiscais e notas de empenho;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Encarregado de Almoxarifado

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Trabalha com recursos de custo elevado

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, máquina de calcular, informática e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ANALISTA DA VACA MECÂNICA

Descrição Sumária:

Opera equipamentos com a finalidade de obter a industrialização de produtos, através de procedimentos técnicos, mecânicos ou físico-químicos apropriados, para atender às necessidades de consumo da merenda escolar e da população que se beneficia do leite de soja.

Descrição Detalhada:

- Prepara a soja previamente pesada, deixando de molho, descascando-a e lavando-a para posterior trituração e extração do leite;
- Prepara a composição do leite de soja, adicionando açúcar, sal, anti-espumante, essência em quantidades definidas proporcionalmente à quantidade de soja utilizada, dando sabor ao leite;
- Prepara o acondicionamento do leite em embalagens apropriadas para facilitar a distribuição;
- Executa a higienização da vaca mecânica utilizando-se de solução apropriada, visando à remoção de resíduos e descontaminação da máquina, preparando-a para uma nova produção;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Merenda Escolar

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza **Ambiente de Trabalho:** Escola

Instrumentos que utiliza: Produtos referente ao trabalho

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ARQUITETO

Descrição Sumária:

Realiza serviços de arquitetura relacionados a edificações, urbanismo e ao Patrimônio, elabora e executa projetos arquitetônicos, e acompanha às reformas em prédios municipais.

Descrição Detalhada:

- Realiza estudos para a elaboração de anteprojetos e projetos de obras arquitetônicas de interesse do município;
- Dirige a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
- Realiza estudos sobre a localização de obras, de acordo com as necessidades;
- Fiscaliza a execução de obras estruturais e reformas nos prédios municipais;
- Controla a utilização de material técnico necessário à execução das obras;
- Consulta outros especialistas, como engenheiros, eletricitas e químicos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
- Realiza a guarda e controle de todas as especificações técnicas, normas, catálogos, prospectos, amostras e revistas técnicas necessárias à consultas e pesquisas referentes à elaboração de projetos;
- Emite laudos e pareceres em matéria de sua especialidade e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: **Ensino Superior de Arquitetura, com registro no CREA**

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Supervisiona equipes de trabalho

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e campo

Instrumentos Utilizados: Informática, veículos, nível de precisão e etc

Jornada: 30 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ARTESÃO

Descrição Sumária:

Passa seus conhecimentos através da criação e execução de artesanato nas diversas formas e modalidades, aplicando as artes visuais associadas ao conhecimento.

Descrição Detalhada:

- Ministra aulas de orientação de seu trabalho, seleciona os materiais e orienta como manusear e conservar;
- Orienta participantes de oficinas a composição de cores e texturas de materiais;
- Visa à qualidade do trabalho em relação ao acabamento final, desenvolvimento da criatividade, técnicas diversas em artes plásticas (banco de idéias) e acompanha as tendências no setor de mercado;
- Promove a inclusão do aluno com deficiência e de pessoas em medidas sócio-educativas e alternativas;
- Desenvolve conhecimento de todos os passos da técnica, habilidade e destreza para executar cada passo do artesanato em questão;
- Desenvolve conhecimento dos maquinários e ferramentas utilizadas para o artesanato em questão;
- Desenvolve conhecimento de todos os materiais necessários (permanente e de consumo) para realização do artesanato em questão, como e onde adquiri-los;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Educação e Cultura e Chefe de Setor de Cultura

Esforço Mental/Visual: Atenção normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelo material utilizado

Ambiente de Trabalho: Normal de oficina

Instrumentos Utilizados: Materiais para artesanato

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ASSESSOR DE IMPRESA

Descrição Sumária:

Assessora a Administração Municipal em assuntos pertinentes à divulgação de matérias jornalísticas em todos os meios de comunicação, realizando a cobertura de todos os eventos municipais.

Descrição Detalhada:

- Realiza a produção de matérias para os veículos de comunicação interno externo (Release);
- Realiza cobertura jornalística de todo evento da de interesse da Prefeitura e do clipping de notícias;
- Seleciona, revisa e prepara matérias jornalísticas para divulgação;
- Assessora, cobrindo eventos jornalísticos relativos à divulgação social de projetos e obras realizadas e de implantação de programas informativos;
- Acompanha e subsidia os veículos de comunicação, com informações sobre as ações administrativas;
- Auxilia na elaboração de projetos, relatórios e planos de trabalho pertinentes a sua área de atuação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior em Jornalismo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor e Chefe de Setor Comunicação

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio permanente

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos informativos do município

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, relatórios, agendas e informática

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior de Serviço Social e inscrição no CRESS

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Prom. Social ou Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais que utiliza e detém informações sigilosas

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos que utiliza: Informática, relatórios, planilhas, etc

Jornada: 30 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ATENDENTE DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Executa serviços gerais de enfermagem como registro temperaturas e afere pressão arterial;
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodandoos adequadamente, para facilitar sua realização;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e inscrição no COREN

Hierarquia: Subordinado ao Enfermeiro e ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos que utiliza, e informações sigilosas

Ambiente de Trabalho: Hospital ou posto de saúde

Instrumentos que utiliza: Materiais e equipamentos de enfermagem

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executa serviços complexos de escritório, que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, atendimento ao público.

Descrição Detalhada:

- Auxilia em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos;
- Datilografa/digita e revisa trabalhos de acordo com as exigências formais e legais;
- Atende ao público orientando ou prestando as informações necessárias;
- Recebe, apostila, classifica, protocola, registra e controla a distribuição de documentos, processos, correspondências, etc..;
- Arquiva documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-estabelecidos;
- Opera microcomputador, controla e fornece dados e informações;
- Opera máquinas de calcular, microcomputadores, copiadoras e demais equipamentos peculiares ao trabalho, abastecendo-as com todo material necessário;
- Exerce atividades externas, encaminhando documentos a outros setores administrativos, e outros serviços externos de interesse da pasta onde esteja trabalhando.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor do departamento em que estiver lotado

Esforço Mental/Visual: Atenção relativa para preenchimento de documentos

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações confidenciais

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, máquina de calcular, informática e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Descrição Sumária:

Auxilia na organização e execução de serviços de almoxarifado como, recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas para manter o estoque em condições de atender as respectivas unidades.

Descrição Detalhada:

- Confere a posição do estoque, examinando periodicamente, o volume de materiais, quando necessário solicita o ressuprimento do estoque e controla o recebimento do material comprado;
- Auxilia na organização e no armazenamento de material, identificando e acomodando-os de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zela pela conservação do material estocado providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;
- Auxilia no registro dos materiais, em estoque no depósito, e das atividades realizadas, lançando os dados em sistemas apropriados para facilitar consultas e a elaboração de inventários e confronta notas fiscais e notas de empenho;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Almojarife.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Almojarife

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Trabalha com recursos de custo elevado

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, máquina de calcular, informática e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de recepção do paciente, preparando o consultório, com suprimento do material necessário e auxilia o dentista durante o atendimento.

Descrição Detalhada:

- Orienta os pacientes sobre higiene bucal, marca consultas, mantém em ordem arquivo e fichário;
- Revela e monta radiografias intra-orais, prepara e auxilia o paciente para atendimento.
- Instrumenta o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória e manipula materiais restauradores.
- Colabora em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias;
- Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desenvolve suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executa o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Mantêm-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério do superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Inscrição no CRO

Hierarquia: Subordinado ao Dentista e Diretor de Saúde Bucal

Esforço Mental/Visual: Constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações reservadas

Ambiente de Trabalho: Consultório

Instrumentos Utilizados: Materiais relacionados a Consultório Odontológico

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária:

Auxilia no departamento de contabilidade nas tarefas diárias, na organização e na coordenação de atividades específicas.

Descrição Detalhada:

- Auxilia seus superiores hierárquicos nas tarefas relacionadas a empenhos, liquidação de pagamentos, receita, organização de arquivos;
- Recebe, encaminha e separa papéis e documentos que circulam na Administração, inclusive aqueles inter Departamentais;
- Executa serviços complexos de escritório, que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e arquivos;
- Auxilia em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos;
- Datilografa/digita e revisa trabalhos de acordo com as exigências formais e legais;
- Arquiva documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-estabelecidos;
- Opera máquinas de calcular, microcomputadores, copiadoras e demais equipamentos peculiares ao trabalho, abastecendo-as com todo material necessário;
- Executa tarefas administrativas em caráter excepcional ou convencional que lhe forem determinadas pelos seus respectivos superiores.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Contador, Coordenador de Setor de Orçamento e Encarregado de Contabilidade

Esforço mental/visual: Constante

Responsabilidade/ Patrimônio: Documentos sigilosos, equipamentos, banco de dados

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, informática e máquina de cálculo

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AUXILIAR DE COZINHA

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos;
- Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Recebe e armazena os produtos, observando a data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- Zela pela limpeza e higienização das cozinhas escolares, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade escolar, para elaboração de relatórios;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato na unidade escolar.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Hierarquia: Subordinado a Nutricionista, Chefe de Setor de Merenda Escolar, Diretor Administrativo e Adjunto

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e utensílios que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: **Típicos de cozinha escolar**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AUXILIAR DE ENCANADOR DE ÁGUA E ESGOTO

Descrição Sumária:

Auxilia na operacionalização de projetos de instalações de tubulações e na definição de traçados e dimensão das tubulações.

Descrição Detalhada:

- Auxilia na especificação, quantidade e inspeção de materiais, prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instalação de tubulações;
- Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios.
- Auxilia na execução de projetos, pré-determinados, separa materiais conforme medidas e tipos, confere validade dos materiais, inspeciona materiais;
- Prepara local para instalação, marca local definido para instalação, isola local de trabalho, abre paredes, lajes, pisos ou valas, acondiciona materiais no local de instalação e fixa suportes;
- Corta tubos, abre roscas nas tubulações, alinha tubos conforme ângulo especificado, encaixa conexões, encurva tubos, cola tubulações, monta kit's, pinta, identifica, assenta e veda tubulações, interliga redes a ramais (pontos de consumo), instala acessórios e equipamentos, une tubulações, fixa redes, identifica com cores as tubulações conforme finalidade;
- Instala manômetros na rede, pressuriza a rede, determina tempo de duração do teste, monitora teste no manômetro e na rede, corrigindo possíveis falhas na vedação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: **Ensino Fundamental Incompleto**

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Água e Chefe de Setor de Esgoto

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelas ferramentas que utiliza

Ambiente de Trabalho: Interno e externo

Instrumentos Utilizados: Ferramentas de trabalho

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Executa serviços gerais de enfermagem como registro temperaturas e afere pressão arterial;
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodandoos adequadamente, para facilitar sua realização;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e inscrição no COREN

Hierarquia: Subordinado ao Enfermeiro e ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos que utiliza, e por informações sigilosas

Ambiente de Trabalho: Posto de saúde

Instrumentos que utiliza: Materiais e equipamentos de enfermagem

Jornada: 36 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AUXILIAR DE MECÂNICO

Descrição Sumária:

Auxilia na montagem e instalação de equipamentos mecânicos, máquinas e motores de veículos, auxiliando na preparação de estimativas detalhadas e das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessária à execução dos reparos.

Descrição Detalhada:

- Auxilia na aplicação das normas de organização e métodos quanto ao conserto e manutenção dos veículos da frota municipal;
- Auxilia no levantamento do custo de peças e mão de obra especializada do conserto dos veículos;
- Avalia o resultado do trabalho executado, quanto à manutenção e consertos dos veículos arrumados;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Transportes e Trânsito

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Sujeito a trabalho externo com exposição ao sol

Instrumentos Utilizados: Chave de fenda e de vela, alicates e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AUXILIAR DE PADARIA

Descrição Sumária:

Auxilia na produção e no preparo de pães, bolos e doces, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.

Descrição Detalhada:

- Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
- Efetua o tratamento necessário a massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;
- Divide a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em formas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento;
- Separa os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados;
- Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;
- Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando a conservação e a utilização dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Padeiro, Nutricionista e Chefe de Setor de Merenda Escolar

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: **Relativos à cozinha**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AUXILIAR DE TESOUREIRO

Descrição Sumária:

Auxilia o superior imediato quanto à movimentação financeira do Município em permanente observância no volume de entrada de recursos.

Descrição Detalhada:

- Auxilia e promove atividades no tocante à área financeira do Município, acompanhando o fluxo da receita, despesa e saldos de recursos públicos;
- Auxilia na expedição de relatórios e boletins diários apresentando os numerários financeiros devidamente separados, consignando os recursos disponíveis e recursos de contas vinculadas;
- Auxilia o Diretor Financeiro e Tesoureiro quanto aos dados e valores de repasses recebidos e pagos pelo Município, através da movimentação de receitas e despesas, efetuando o boletim diário de caixa;
- Auxilia no controle sobre o cumprimento de cláusulas, objetos de convênios e ajustes que importem a mobilização de recursos para o suprimento;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Finanças e ao Tesoureiro

Responsabilidade/Patrimônio: Totalmente confidencial

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio permanente

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório.

Instrumentos Utilizados: Informática, relatórios, calculadora, agenda e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AUXILIAR DE TRÂNSITO

Descrição Sumária:

Controla, desvia, limita e interrompe o fluxo de veículos, quando necessário, no âmbito da competência territorial do município e executa, mediante prévio planejamento da Unidade competente as operações de trânsito.

Descrição Detalhada:

- Realiza manutenção da pintura das vias públicas;
- Interfere sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar;
- Trata com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidas;
- Zela pela livre circulação de veículos e pedestres na vias urbanas, representado ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda imperfeições na via coloquem em risco os seus usuários;
- Leva ao conhecimento do superior competente, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caibam resolve-las;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Transportes e Trânsito

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Com o trânsito

Ambiente de Trabalho: Escritório e externo

Instrumentos Utilizados: Formulários, informática, agenda e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

Descrição Sumária:

Auxilia o Diretor de Tributação, na organização e na coordenação de atividades específicas ou de rotina, para a execução dos trabalhos no setor.

Descrição Detalhada:

- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas e executar os serviços necessários à respectiva solução;
- Executa, seguindo orientação de seus superiores hierárquicos, tarefas relacionadas a despacho de processos, digitação de certidões e outros documentos, bem como a emissão de guias para cobrança de competência de seu Departamento;
- Realiza cálculos de débitos atrasados e faz levantamentos para cobrança da dívida ativa;
- Recebe, organiza, separa e encaminha documentos e arquivos, físicos ou digitais, inclusive entre Departamentos;
- Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Executa outras tarefas administrativas em caráter excepcional ou convencional que lhe forem determinadas pelos seus respectivos superiores.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Chefe ou Diretor do Departamento em que estiver lotado

Esforço mental/visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Documentos sigilosos, equipamentos, banco de dados

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, informática, calculadora, etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

BIBLIOTECÁRIA

Descrição Sumária:

Executa atividades visando organizar, armazenar e recuperar informações colocando-as, à disposição dos usuários em bibliotecas e biblioteca escolar.

Descrição Detalhada:

- Organiza fichários, catálogos, índices informatizados para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;
- Desenvolve trabalhos referente a encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;
- Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior em Biblioteconomia

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Educação e Cultura, Chefe de Setor de Cultura, Diretor Administrativo e Adjunto

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos livros

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: **Informática, formulários, livros e etc**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CADASTRADOR

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de auxiliar à unidade de atuação, cadastrando impostos e taxas, seguindo os programas estabelecidos pela municipalidade.

Descrição Detalhada:

- Estuda, orienta, controla, coordena e promove a correta aplicação da legislação, das normas e dos procedimentos pertinentes à área de tributação;
- Auxilia na elaboração pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- Auxilia e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
- Acompanha o cadastramento de IPTU quanto à atualização do cadastro de imóveis urbanos, verificando o cumprimento dos objetivos traçados pela respectiva Diretoria;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações reservadas

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Informática, planilhas e formulários

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CARPINTEIRO

Descrição Sumária:

Executa a construção e reparação de estruturas e objetos de madeira e assemelhados.

Descrição Detalhada:

- Manufatura e reforma móveis de madeira, instala e adapta divisórias de madeira, utilizando máquinas, equipamentos, ferramentas e produtos apropriados, a fim de preservar o patrimônio municipal;
- Zela pela conservação dos materiais, utensílios e equipamentos de trabalho e de segurança, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável pelas ferramentas e materiais que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: Ferramentas de trabalho

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

COLETOR DE LIXO

Descrição Sumária:

Executa os serviços de coleta e transporte de lixo domiciliar.

Descrição Detalhada:

- Coleta o lixo da cidade diariamente, acompanhando o caminhão ou trator, respeitando os regulamentos do serviço;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Alfabetizado de 1^a a 4^a série do Ensino Fundamental

Hierarquia: Subordinado ao Encarregado de Serviços

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Trabalho externo com exposição ao sol

Instrumentos Utilizados: Luva e bota

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CONFEITEIRO

Descrição Sumária:

Produz pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.

Descrição Detalhada:

- Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
- Aplica técnicas de congelamento, conservação e embalagens;
- Efetua o tratamento necessário a massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;
- Divide a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em formas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento;
- Separa os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados;
- Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;
- Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e a utilização dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado a Nutricionista e Chefe de Setor de Merenda Escolar

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal de padaria

Instrumentos Utilizados: **Relativos à padaria**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CONTADOR

Descrição Sumária:

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à Contabilidade da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

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

Requisitos:

Escolaridade: Técnico ou Superior em Contabilidade e registro no CRC

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Contabilidade e Diretor de Finanças

Esforço Mental/Visual: Atenção mental e visual constante

Responsabilidade/Patrimônio: Recursos sob sua responsabilidade são de custos elevadíssimos

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Informática, formulários, calculadoras e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

COORDENADOR CONTROLE DE VETORES

Descrição Sumária:

Coordena e supervisiona as atividades no controle de vetores e no programa de combate à dengue a partir de ações educativas e controle de foco de doenças transmissíveis.

Descrição Detalhada:

- Coordena as atividades de orientação casa a casa para o controle de vetores;
- Realiza, elabora e executa campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde;
- Supervisiona os cursos e palestras sobre doenças transmissíveis por vetores;
- Confere o preenchimento de relatórios a respeito da situação dos imóveis visitados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Hospital municipal, Posto de Saúde e externo

Instrumentos que utiliza: Formulários, informática e equipamentos específicos

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição Sumária:

Assessora na coordenação das atividades didáticas, pedagógicas e administrativas escolares nas unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando as atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo da Educação Infantil.

Descrição Detalhada:

- Realiza estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, legislação vigente na Educação Infantil, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Supervisiona os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo na unidade;
- Avalia os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre as crianças, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- Promove a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;
- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução da Educação Infantil;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Educação e Cultura, Diretor Administrativo e Adjunto

Esforço Mental/visual: Atenção e raciocínio permanente

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por equipamentos e materiais

Ambiente de Trabalho: Normal de Educação Infantil

Instrumentos Utilizados: Legislação pertinente, informática e formulários

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

COZINHEIRA

Descrição Sumária:

Executa tarefas correspondentes ao preparo e a distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos.

Descrição Detalhada:

- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato;
- Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados;
- Controla o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias;
- Mantêm o registro atualizado das refeições servidas, dentro do período e tempo definido;
- Providencia a limpeza da cozinha piloto, lavando e enxugando, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinada a Nutricionista e Chefe de Setor de Merenda Escolar

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e utensílios que utiliza

Ambiente de Trabalho: Cozinha

Instrumentos Utilizados: **Típicos de cozinha**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DENTISTA

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior em Odontologia e inscrição no CRO

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Bucal

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Posto de Saúde, PSFs, Unidades Escolares, Hospital Municipal, UBS e CEO

Instrumentos que utiliza: Materiais, instrumentais, equipamentos odontológicos e IPIs



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Jornada: 20 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DESENHISTA

Descrição Sumária:

Auxilia os engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil desenhando as pranchas necessárias.

Descrição Detalhada:

– Auxilia a engenharia na coordenação de projetos, pesquisa novas tecnologias de produtos e processos, coleta dados, elabora ante-projetos, desenvolve projetos, especifica materiais, detalha projetos executivos e atualiza projetos conforme obras, detalha projetos de grande porte;

– Visita obras quando necessário, planeja o desenvolvimento dos projetos, analisa projetos, define metodologia de trabalho, auxilia o engenheiro no estudo de viabilidade, estima quantitativos de pranchas de desenho, determina prazos para elaboração dos projetos e realiza orçamento de construções;

– Fornece dados necessários à elaboração do projeto, auxilia na supervisão de metodologia de trabalho, consulta normas técnicas e padrões de desenho da prefeitura, colabora na definição das diretrizes dos projetos, solicita projetos complementares, auxilia a compatibilização de projetos, participa de reuniões de avaliação do projeto, confere projetos, arquiva documentos relativos ao projeto;

– Analisa a viabilidade de uso de materiais, verifica condições de uso dos equipamentos de desenho, utiliza programas de informática específicos para elaboração de projetos aplicando novas tecnologias;

– Segue normas técnicas, coleta dados no local para elaboração de projetos, propõe cronograma para execução dos serviços, obtendo informações básicas junto aos setores competentes, executa desenhos para apreciação do diretor do departamento, elabora ante-projetos, dimensiona estruturas e instalações, especifica materiais, atualiza o projeto de acordo com a obra executada;

– Desenha projetos e levantamentos topográficos, elabora croquis, faz pré-dimensionamentos de estruturas e instalações sob supervisão, elabora leiaute dos projetos e revisa alterações de projetos;

– Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio e Técnico em Edificação

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento e Engenheiro Civil

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais que utiliza

Ambiente de Trabalho: Escritório



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Instrumentos Utilizados: **Computador, cadeira ergonômica, compassos, escalímetro triangular, prancheta e etc**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIGITADOR

Descrição Sumária:

Digita textos em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelos sistemas de entrada e dados utilizados.

Descrição Detalhada:

- Organiza documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- Ajusta a máquina, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e a impressão;
- Opera o microcomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, manuseando o leitor de caracteres óticos e/ou manuseando o scanner, para gravar as informações no material escolhido;
- Interpreta as mensagens oferecidas pela máquina e confere dados digitados, para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema para sua correção;
- Efetua cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;
- Arquiva os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores;
- Arquiva disquetes, fitas e outros dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- Imprime e entrega listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor do departamento que estiver lotado

Esforço Mental/Visual: Exige atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações e documentos de caráter sigiloso



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Equipamentos de informática

Jornada: 36 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ELETRICISTA

Descrição Sumária:

Elabora e desenvolve serviços de instalação elétrica e realiza manutenção preventiva, preditiva e corretiva nos prédios municipais.

Descrição Detalhada:

- Instala sistemas e componentes elétricos, realizando medições e testes;
- Elabora documentação técnica e trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Planeja serviços de manutenção e instalação elétrica, interpretando ordens de serviço e realiza orçamentos de serviços de manutenção;
- Estima tempo de execução do serviço, necessidades de mão-de-obra, especifica materiais e componentes elétricos;
- Verifica condições físicas do local de trabalho, selecionando ferramentas e instrumentos, obedecendo normas técnicas;
- Diagnostica defeitos elétricos, reparando equipamentos substituindo componente e dispositivo elétrico;
- Conserva máquinas e equipamentos, interpreta e corrige esquemas elétricos, instala calhas, suportes, eletro dutos, conduítes e sistemas estruturados;
- Verifica aterramento e isolamento, solicita inspeções dos locais de trabalho, interpreta laudos de segurança e do meio ambiente;
- Utiliza equipamentos de segurança individual e coletivo, sinaliza equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;
- Preenche formulários de requisição de materiais, emite parecer técnico, elabora relatórios de serviços, registra ocorrências de anomalias;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: **Ensino Fundamental Completo**

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Parte elétrica dos prédios municipais

Ambiente de Trabalho: Interno e externo

Instrumentos Utilizados: Equipamentos elétricos e de segurança

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENCANADOR DE ÁGUA E ESGOTO

Descrição Sumária:

Realiza serviços de manutenção, reparos e instalações de sistemas hidráulicos e sanitários, obedecendo normas e instruções.

Descrição Detalhada:

- Especifica, quantifica e inspeciona materiais, prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instala tubulações.
- Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios.
- Estuda e executa projetos, separa materiais conforme medidas e tipos, confere validade e inspeciona materiais;
- Prepara local para instalação, marca local definido para instalação, isola local de trabalho, abre paredes, lajes, pisos ou valas, acondiciona materiais no local de instalação e fixa suportes;
- Corta tubos, abre roscas nas tubulações, alinha tubos conforme ângulo especificado, encaixa conexões, encurva tubos, cola tubulações, monta kit's, pinta, identifica, assenta e veda tubulações, interliga redes a ramais (pontos de consumo), instala acessórios e equipamentos, une tubulações, fixa redes, identifica com cores as tubulações conforme finalidade;
- Instala manômetros e pressuriza a rede, determina tempo de duração do teste, monitora teste no manômetro e na rede, corrigindo possíveis falhas na vedação;
- Elabora orçamentos e propostas, redige relatórios de serviços, preenche requisições de materiais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: **Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)**

Hierarquia: Subordinado ao Chefe do Setor de Água e de Esgoto

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Interno e externo

Instrumentos Utilizados: Ferramentas de trabalho

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENCARREGADO DE ÁGUA

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Chefe de Setor de Água, quanto à operacionalização de projetos de instalações de tubulações e de traçados e dimensão de tubulações e aquisição de produtos, matérias-primas e equipamentos.

Descrição Detalhada:

- Inspecciona, especifica e quantifica os materiais, para instalações de tubulações, realizando testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios e fiscaliza o local para instalação;
- Estuda e executa projetos, separa materiais conforme medidas e tipos, confere validade e inspecciona materiais;
- Coordenar os serviços, de corte de tubos, abertura de roscas nas tubulações, o alinhamento de tubos conforme ângulo especificado, o encaixe das conexões e equipamentos diversos;
- Confere a instalação de manômetros na rede, a pressurização da rede, determina tempo de duração do teste, monitora teste no manômetro e na rede, corrigindo possíveis falhas na vedação;
- Elabora orçamentos e propostas, redige relatórios de serviços, preenche requisições de materiais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: **Ensino Fundamental Completo**

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Água

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Interno e externo

Instrumentos Utilizados: Ferramentas de trabalho

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO

Descrição Sumária:

Supervisiona a organização e execução de serviços de almoxarifado como, recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as respectivas unidades.

Descrição Detalhada:

- Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente, o volume de materiais, quando necessário solicita o ressuprimento do estoque e controla o recebimento do material comprado;
- Examina a organização o armazenamento de material, identificando e acomodando-os de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zela pela conservação do material estocado providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Examina o registro dos materiais, em estoque no depósito, e das atividades realizadas, lançando os dados em sistemas apropriados para facilitar consultas e a elaboração de inventários e confronta notas fiscais e notas de empenho;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor do Almoxarifado

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Trabalha com recursos de custo elevado

Ambiente de Trabalho: Normal de almoxarifado

Instrumentos Utilizados: Formulários, máquina de calcular, informática e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENCARREGADO DE BOMBA D'ÁGUA

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Chefe de Setor de Água, quanto à operacionalização do setor de água e aquisição de produtos, matérias-primas e equipamentos.

Descrição Detalhada:

- Inspecciona, especifica e quantifica os materiais, para manutenção do setor;
- Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios e fiscaliza o local para instalação;
- Estuda e executa projetos, separa materiais conforme medidas e tipos, confere validade e inspecciona materiais;
- Coordena os serviços, de corte de tubos, abertura de roscas nas tubulações, o alinhamento de tubos conforme ângulo especificado, o encaixe das conexões e equipamentos diversos;
- Confere a instalação de manômetros na rede, a pressurização da rede, determina tempo de duração do teste, monitora teste no manômetro e na rede, corrigindo possíveis falhas na vedação;
- Elabora orçamentos e propostas, redige relatórios de serviços, preenche requisições de materiais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Água

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelo serviço de água

Ambiente de Trabalho: Interno e Externo

Instrumentos Utilizados: Relativos ao setor de água

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENCARREGADO DE CEMITÉRIO

Descrição Sumária:

Coordena a realização de inumações e exumações de cadáveres e fiscaliza a limpeza e a organização do cemitério.

Descrição Detalhada:

- Fiscaliza a preparação da sepultura, a escavação e todo o serviço, para permitir o sepultamento;
- Supervisiona o serviço do sepultamento até o fechamento da laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Fiscaliza e controla as tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;
- Realiza os pedidos de materiais de consumo, coordenando o uso adequado e conservação das ferramentas de trabalho, supervisionando a limpeza e armazenamento, para mantê-lo em condições de uso;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Ferramentas, materiais e equipamentos

Ambiente de Trabalho: Sujeito a trabalho externo

Instrumentos Utilizados: Ferramentas de trabalho

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENCARREGADO DE COMPRAS

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Diretor de Compras, quanto ao recebimento de requisições de compras, execução do processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos.

Descrição Detalhada:

- Acompanha o fluxo de entregas, supervisiona equipe e processos de compras, prepara relatórios e faz o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.
- Faz o registro de requisições, e as especificações dos materiais ou serviços, verifica a existência de verbas, verifica o prazo de entrega dos materiais ou serviços;
- Executa o processo de cotação, organiza processos de licitação, seleciona fornecedores, determina data para apresentação de cotações;
- Analisa cotações, escolhe as melhores condições comerciais, negocia com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos, define o fornecedor (no caso de compra direta);
- Estipula termos do contrato de compras, requisita amostras ou catálogos de materiais ou serviços, agenda visita técnica para o fornecedor, participa da homologação de fornecedores, materiais e serviços;
- Realiza o cadastro e a atualização de fornecedores, supervisiona equipes e processos de compra,
- Analisa relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Compras e Licitações

Esforço Mental/Visual: Preenchimento de documentos

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações confidenciais

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, máquina de calcular, informática e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENCARREGADO DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária:

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à Contabilidade da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

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

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio e Técnico em Contabilidade e registro CRC

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Contabilidade

Esforço Mental/Visual: Atenção mental e visual constante

Responsabilidade/Patrimônio: Recursos sob sua responsabilidade são de custos elevadíssimos

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Informática, formulários, calculadoras e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENCARREGADO DE COZINHA PILOTO

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Chefe de Setor de Cozinha Piloto, quanto o preparo, conservação e manipulação dos alimentos e quantidade a ser de comprada.

Descrição Detalhada:

- Acompanha o fluxo de entregas dos alimentos, estocando-os adequadamente e controlando o estoque;
- Supervisiona equipe de trabalho, no preparo das refeições, seguindo o cardápio elaborado pela nutricionista;
- Examina o aproveitamento, conservação e validade os alimentos, manipulação de carnes, conservação e higiene;
- Ensina os conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos, a relação entre saúde e alimento, a classificação dos alimentos;
- Acompanha o fluxo de entregas, e supervisiona equipe de trabalho, no preparo das refeições;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Cozinha Piloto

Esforço Mental/Visual: Atenção relativa à alimentação

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável pela alimentação

Ambiente de Trabalho: Normal de cozinha piloto

Instrumentos Utilizados: Equipamentos de cozinha e requisições

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENCARREGADO DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária:

Planeja, organiza, executa e avalia os serviços do setor de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, prescreve e administra medicamentos estabelecidos e tratamentos prescritos e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona o setor de enfermagem integrante da estrutura básica da Prefeitura e o serviço de unidade de enfermagem;
- Organiza os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planeja, organiza, coordena, executa a avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos assistências de saúde;
- Educa visando a melhoria de saúde da população assistida;
- Cumpre e faz cumprir ordens de serviço, portaria, regulamentos e decreto da Prefeitura;
- Prevê recursos humanos e materiais de consumo permanente, para os serviços de enfermagem;
- Elabora escalas de serviço e atribuições diárias, coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, requisita e controla medicamentos em geral, incluindo psicotrópicos e entorpecentes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior de Enfermagem e inscrição no COREN

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza, trabalha com informações sigilosas

Ambiente de Trabalho: Hospital e posto de saúde

Instrumentos que utiliza: Hospitalares em geral

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENCARREGADO DE ESGOTO

Descrição Sumária:

Supervisiona o desenvolvimento de equipes de trabalho, orientando, acompanhando os serviços relativos ao esgoto municipal.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona os projetos da construção da rede de esgoto, preparando os equipamentos e mão-de-obra necessários, fiscalizando o andamento das equipes de trabalho;
- Executa o programa de trabalho, elabora cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar à orientação a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Comanda a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Água e de Esgoto

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Interno e Externo

Instrumentos que utiliza: Equipamentos de trabalho

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENCARREGADO DE PARQUES E JARDINS

Descrição Sumária:

Supervisiona o desenvolvimento de equipes de trabalho, orientando, acompanha as obras e manutenção dos parques e jardins.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona os projetos de construção e paisagismo dos parques e jardins municipais, preparando os equipamentos e mão-de-obra necessários, fiscalizando o andamento das equipes de trabalho;
- Executa o programa de trabalho, elabora cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar à orientação a fiscalização do desenvolvimento dos projetos;
- Comanda a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Externo

Instrumentos que utiliza: Equipamentos de trabalho

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENCARREGADO DE PESSOAL

Descrição Sumária:

Auxilia na organização e na coordenação de atividades específicas e de rotinas e na execução de todo o serviço pertinente ao Departamento Pessoal.

Descrição Detalhada:

- Auxilia na execução das tarefas relacionadas à admissão, fechamento e apontamentos de cartão de ponto, levantamento de férias, rescisão contratual, fechamento de folha de pagamento, organização de arquivos, atendimento a funcionários;
- Redige e digita formulários, declarações, certidões referente à rotina do departamento ou que foi requisitado pelos funcionários;
- Recebe, encaminha e separa papéis e documentos que circulam na Administração, inclusive aqueles inter Departamentais;
- Executa tarefas administrativas em caráter excepcional ou convencional, que lhe for determinada pelo seu respectivo superior.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Recursos Humanos

Esforço mental/visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Documentos sigilosos, equipamentos, banco de dados

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, informática, calculadora, etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENCARREGADO DE SERVIÇOS

Descrição Sumária:

Supervisiona o desenvolvimento de equipes de trabalho, orientando, acompanhando os Serviços Municipais e Urbanos.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona o projeto de construção preparando os equipamentos e mão-de-obra necessários, fiscalizando o andamento das equipes de trabalho;
- Executa o programa de trabalho, elabora cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar à orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Comanda a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos que utiliza: Equipamentos de trabalho

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENFERMEIRO

Descrição Sumária:

Planeja, organiza, executa e avalia os serviços do setor de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, prescreve e administra medicamentos estabelecidos e tratamento prescritos e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar.

Descrição Detalhada:

- Responde pelo setor de enfermagem integrante da estrutura básica da Prefeitura e o serviço de unidade de enfermagem;
- Organiza os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planeja, organiza, coordena, executa a avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem à pacientes graves com risco de vida e de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participa do planejamento, execução e avaliação dos planos assistências de saúde;
- Encaminha pacientes e gestantes para outras unidades que necessitam de internação;
- Educa visando a melhoria de saúde da população assistida;
- Cumpre e faz cumprir ordens de serviço, portaria, regulamentos e decreto da Prefeitura;
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de medicamentos por via venosa, oral e/ou parenteral, além de tratamentos específicos, controle de pressão venosa e arterial, monitorização de pacientes com respiradores artificiais;
- Presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva, cateterismo, instilações e outros tratamentos;
- Efetua teste de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas, sob prescrição médica, faz curativos, ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência;
- Prevê recursos humanos e materiais de consumo permanente, para os serviços de enfermagem;
- Elabora escalas de serviço e atribuições diárias, coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, requisita e controla medicamentos em geral, incluindo psicotrópicos e entorpecentes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior de Enfermagem e inscrição no COREN

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza, trabalha com informações sigilosas

Ambiente de Trabalho: Hospital e posto de saúde

Instrumentos que utiliza: Hospitalares em geral

Jornada: 36 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Descrição Sumária:

Executa e orienta projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, planialtimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, desenvolve e supervisiona projetos municipais.

Descrição Detalhada:

- Estuda as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados;
- Orienta os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos;
- Analisa os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apura os volumes da terra, rocha e outras informações;
- Participa de equipes multidisciplinares, trocando informações e experiências profissionais, para obter dados mais seguros sobre as cotas e alinhamentos de saneamento básico e outros relacionados a projetos de agrimensura;
- Elabora planos de execução de projetos de agrimensura, preparando esboço, desenho, especificações técnica e indicando materiais, com base em levantamentos topográficos, topo hidrográficos e de outro gênero, para orientar os projetos;
- Calcula os custos do trabalho, estimando necessidades de material, mão-de-obra e outros para determinar viabilidade técnica do mesmo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: **Ensino Superior de Engenharia e registro no CREA**

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Supervisiona equipes de trabalho

Ambiente de Trabalho: Escritório e campo

Instrumentos Utilizados: Informática, veículos, nível de precisão e etc

Jornada: 30 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária:

Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população rural.

Descrição Detalhada:

- Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com 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;
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo;
- Elabora e desenvolve 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;
- Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- Coordena atividades de formação de viveiro 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;
- Participa da elaboração de programas de extensão rural e de programas que visem à implantação de micro-bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais;
- Emite laudos e pareceres em matéria de sua especialidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: **Ensino Superior de Agronomia e registro no CREA**

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Supervisiona equipes de trabalho

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e campo



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Instrumentos Utilizados: Informática, veículos, nível de precisão e etc
Jornada: 30 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária:

Estuda, elabora e coordena os projetos de construções e reformas dos prédios municipais, avaliando as condições e definindo prazos de término.

Descrição Detalhada:

- Elabora o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, afim de apresentá-los ao órgão competente para aprovação;
- Prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirige a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
- Consulta outros especialistas, como engenheiro agrimensor, eletricitas, e arquiteto, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
- Fiscaliza obras do Município, executadas por empreiteiras;
- Coordena equipe de trabalho e estagiários, nos trabalhos diários;
- Emite laudos e pareceres em matéria de sua especialidade e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: **Ensino Superior de Engenharia e registro profissional no CREA**

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Projetos

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Supervisiona equipes de trabalho

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e campo

Instrumentos Utilizados: Informática, veículos e etc

Jornada: 30 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ESCRITURÁRIO

Descrição Sumária:

Executa serviços gerais de escritório, classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo e atendimento ao público.

Descrição Detalhada:

- Redige cartas, memorandos, ofícios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando a transcrição de minutas fornecidas pela chefia;
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle;
- Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;
- Elabora relatórios observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do setor;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Chefe ou Diretor do Departamento que estiver lotado

Esforço Mental/Visual: Atenção relativa para preenchimento de documentos

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações confidenciais

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, calculadora, informática e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária:

Controla o fornecimento de medicamentos, prestando assistência farmacêutica e atua em vigilância sanitária.

Descrição Detalhada:

- Presta assistência farmacêutica à população e define a política da Assistência Farmacêutica;
- Controla os entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente e atua na vigilância sanitária do município;
- Assessora os superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens, de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Controla a dispensação de medicamentos dos programas Municipal, Estadual e Federal de Saúde;
- Controla almoxarifado, organizando estoque e compras de medicamentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior de Farmácia e inscrição no CRF

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Hospital e posto de saúde

Instrumentos que utiliza: Informática e formulários

Jornada: 30 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

FISCAL DE OBRAS

Descrição Sumária:

Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do “habite-se”, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade.

Descrição Detalhada:

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e residenciais, verificando a construção e recolhimento de taxas municipais, visando o cumprimento das normas legais;
- Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral;
- Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade;
- Entrega notificações e embargos de obras aos contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Informações de caráter sigiloso

Ambiente de Trabalho: Sujeito a trabalho externo e a contato direto com o munícipe

Instrumentos Utilizados: **Informática e formulários**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

FISCAL DE POSTURA

Descrição Sumária:

Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade.

Descrição Detalhada:

- Exerce atividades de planejamento, supervisão, controle e execução de fiscalização mais complexa inerentes ao uso e ocupação do solo urbano, obras e edificações, posturas e meio ambiente, para fazer cumprir as disposições dos Códigos de Edificações e Loteamentos, Código de Posturas, Código de Zoneamento e demais leis que regulem as posturas do Município;
- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais;
- Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral;
- Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;
- Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade;
- Fiscaliza os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Tributação

Esforço Mental/Visual: Constante



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Responsabilidade/Patrimônio: Informações de caráter sigiloso

Ambiente de Trabalho: Sujeito a trabalho externo e a contato direto com o município

Instrumentos Utilizados: **Informática e formulários**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

FISCAL DE RENDAS

Descrição Sumária:

Fiscaliza estabelecimentos comerciais e industriais no tocante ao recolhimento de tributos municipais.

Descrição Detalhada:

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, autônomos, diversões públicas e outros, verificando o correto recolhimento quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais;
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Finanças

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Trabalha com informações de caráter sigiloso

Ambiente de Trabalho: Sujeito a trabalho externo e a contato direto com o munícipe

Instrumentos Utilizados: **Informática e formulários**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária:

Visita periodicamente, fiscalizando condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais

Descrição Detalhada:

- Orienta e determina ações para pronta solução de irregularidades;
- Providencia a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo;
- Vistoria estabelecimentos, boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios, estabelecimentos de saúde e de prestação de serviços, preenchendo relatório diário de suas atividades;
- Soluciona problemas, orientando e/ou aplicando a legislação vigente;
- Atende as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Promove articulações com outras Secretarias e Centros de Saúde sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais;
- Planeja e atua em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- Incentiva o auto cuidado e as práticas de educação em saúde e participa do planejamento, coordenação e supervisão de atividades;
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Informações de caráter sigiloso

Ambiente de Trabalho: Trabalho externo e a contato direto com o município

Instrumentos Utilizados: **Informática e formulários**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária:

Atende e avalia as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes.

Descrição Detalhada:

- Atua na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida;
- Desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho, gerencia serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos.
- Monta , testa e opera equipamentos, materiais e dispositivos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares, músculo-esqueléticos, distúrbios respiratórios e distúrbios neurofuncionais;
- Realiza recondicionamento cardiorrespiratório, aplica ventilação não invasiva, realiza desmame ventilatório e extubação;
- Identifica potencialidades e desenvolve habilidades dos pacientes, acompanhando a evolução clínica, reorientando condutas terapêuticas;
- Seleciona equipamentos e materiais, cria e adapta instrumentos de facilitação, prescreve órteses, próteses e adaptações, capacita pacientes a usar órteses, próteses, readapta pacientes nas atividades de vida diária/esportiva;
- Ensina técnicas para independência funcional, restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras, articular e visceral, gerencia ventilação mecânica, reeduca função respiratória e postura;
- Define condutas e procedimentos, frequência e tempo da intervenção, define indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;
- Ensina e corrige modo operatório laboral, implementa cultura ergonômica, ensina procedimentos para mobilidade independente e semi dependente;
- Participa da elaboração e implementação de políticas públicas de saúde, desenvolvendo programas preventivos e de promoção em saúde;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior de Fisioterapia e registro no CREFITO

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Relativa aos pacientes e aos equipamentos que utiliza



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Ambiente de Trabalho: Normal de consultório

Instrumentos Utilizados: **Informática, formulários equipamentos e etc**

Jornada: 20 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior de Fonoaudiologia e registro no CRF

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Relativa aos pacientes e aos equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal de consultório

Instrumentos Utilizados: **Informática, formulários, equipamentos, etc**

Jornada: 20 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sumária:

Inspecciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e atividades escolares, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Descrição Detalhada:

- Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atende as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Auxilia a saída do transporte escolar nos horários de entrada e saída dos alunos;
- Auxilia os professores no desenvolvimento das atividades pedagógicas de sala de aula;
- Auxilia os gestores nos serviços administrativos;
- Acompanha alunos durante o trajeto das rotas nos transportes escolares;
- Acompanha alunos nas atividades extra-escolares, como: saídas pedagógicas, teatros, eventos, comemorações, atividades cívicas, campeonatos escolares e desfiles;
- Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traça normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor Administrativo e Adjunto

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Relativa às dependências indireta, em virtude da conduta disciplinar dos alunos

Ambiente de Trabalho: Unidade Escolar do Ensino Fundamental

Instrumentos Utilizados: **Informática, formulários e etc**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO

Descrição Sumária:

Desempenha atividades técnicas de instrumentação cirúrgica.

Descrição Detalhada:

- Atua em cirurgia obstetrícia, auxiliando os cirurgiões;
- Desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e os instrumentos, que são passados ao cirurgião;
- Organiza o ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e registro no COREN

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos instrumentos cirúrgicos

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: **Da área médica**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

JARDINEIRO

Descrição Sumária:

Executa tarefas de jardinagem, planta, corta e conserva o gramado, as plantas e árvores de praças, jardins dos prédios municipais.

Descrição Detalhada:

- Prepara, conserva e limpa jardins, capina, corta, replanta, irriga, varre, pulveriza simples e polvilha;
- Prepara as sementes, faz a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem;
- Executa serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados e requisitando material necessário ao trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Alfabetizado de 1^a a 4^a séries do Ensino Fundamental

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Trabalho externo com exposição ao sol

Instrumentos Utilizados: Enxada, facão, tesoura e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

LEITOR DE HIDRÔMETRO

Descrição Sumária:

Digita o consumo de água nos equipamentos coletores de dados, fazendo o serviço de leitura e verificação de consumo de água e realiza a inspeção de medidores e instalações.

Descrição Detalhada:

- Realiza a leitura mensal do medidor de consumo de água para registro;
- Identifica e localiza o medidor e faz a adequação da categoria do consumidor;
- Detecta fraudes e defeitos no medidor, efetua a suspensão do abastecimento de água e restabelecimento em conformidade com as ordens de serviço;
- Realiza trabalhos de digitação dos dados colhidos nas unidades consumidoras; e manuseia equipamentos de impressão de contas e emite a conta de água;
- Atende clientes, na entrega de conta de água, entrega avisos para consumidores (irregulares), esclarece dúvidas nas contas, esclarece pontos de vazamento;
- Orienta sobre manutenção do medidor e sobre utilização de produtos e serviços, avisando sobre irregularidades e realiza testes para verificação de vazamentos internos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Chefe do Setor de Água

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelo material que utiliza

Ambiente de Trabalho: Externa e de escritório

Instrumentos Utilizados: **Planilha, informática e etc**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

MECÂNICO

Descrição Sumária:

Monta, desmonta, ajusta, instala e repara equipamentos mecânicos, como: máquinas, motores de veículos, preparando estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessária à execução dos reparos.

Descrição Detalhada:

- Repara, substitui e ajusta peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores e outros;
- Realiza vistoria mecânica em veículos automotores, efetua a regulagem de motores;
- Revisa, ajusta, desmonta e monta motores, repara, conserta e reforma sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros;
- Opera equipamentos de soldagem, recondiciona, substitui e adapta peças;
- Vistoria veículos, presta socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico e lubrifica máquinas e motores;
- Auxilia na aplicação das normas de organização e métodos quanto ao conserto e manutenção dos veículos da frota municipal;
- Realiza o levantamento e custo de peças e mão de obra especializada do conserto dos veículos;
- Avalia o resultado do trabalho executado, quanto a manutenção e consertos dos veículos arrumados;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Transportes e Trânsito

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Sujeito a trabalho externo com exposição ao sol

Instrumentos Utilizados: Chave de fenda e de vela, alicates e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

MÉDICO

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Examina o paciente, utiliza instrumentos adequados, avalia as condições de saúde e estabelece diagnósticos nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais;
- Requisita exames subsidiário, analisando e interpretando seus resultados;
- Realiza encaminhamentos de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário;
- Presta pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária;
- Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapias apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado;
- Executa com ênfase a prevenção de doenças, mas sem descuidar das atividades curativas e reabilitadoras;
- Integra a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta nos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas;
- Realiza registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados;
- Participa em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Contribui no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado;
- Zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- Realiza pedidos de materiais e equipamentos necessários a sua área de competência;
- Cumpre e faz cumprir as normas do setor de saúde, participa de projeto de treinamento e programas educativos;
- Classifica e codifica doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior de Medicina, com especialização em Clínica Geral e inscrição no CRM

Hierarquia: subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza, detém informações de caráter confidencial

Ambiente de Trabalho: Hospital e posto de saúde

Instrumentos que utiliza: Relativos à área médica

Jornada: 20 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

MÉDICO RADIOLOGISTA

Descrição Sumária:

Orienta e supervisiona os técnicos em radiologia e em enfermagem na execução de exames, de radiologia convencional, ultra-sonografia, mamografia, tomografia computadorizada e ressonância magnética.

Descrição Detalhada:

- Analisa a qualidade dos exames realizados, comunicando eventuais falhas à chefia do serviço de radiologia e diagnóstico por imagem;
- Interpreta os exames e emite laudos;
- Zela pelos equipamentos, participa e colabora com linhas de pesquisa;
- Realiza tratamentos específicos de rotina, urgência e emergência e faz anotações pertinentes no prontuário;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior de Medicina, com especialização em Radiologia e inscrição no CRM

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza, detém informações de caráter confidencial

Ambiente de Trabalho: Hospital e Posto de saúde

Instrumentos que utiliza: Relativos à área médica

Jornada: 20 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária:

Exerce atividades de vigilância ambiental em saúde, de doenças transmissíveis (infecciosas e parasitárias), orienta e executa ações de vigilância sanitária em alimentos, produtos veterinários e outros serviços sujeitos a regulação pela VISA.

Descrição Detalhada:

- Promove ações de assistência, controle populacional animal e exames de laboratório vinculados a zoonoses;
- Planeja e executa ações de controle de zoonoses, orientando a população a partir de campanhas educativas e métodos para controle de transmissão de doenças;
- Cumpre programa de ações de combate à raiva, planeja e fiscaliza ações de combate e controle de vetores;
- Desenvolve investigação de casos ou de surtos e assume a operação de situações epidemiológicas de doenças de notificação compulsória e/ou agravos inusitados de saúde;
- Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior de Medicina Veterinária e registro no CRMV

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelo material que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e campo

Instrumentos Utilizados: **Relativos à área**

Jornada: 30 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

MESTRE DE OBRAS

Descrição Sumária:

Coordena e supervisiona a organização, distribuição e inspeção dos trabalhos de construção civil.

Descrição Detalhada:

- Orienta o preparo de argamassas de concreto e a confecção de peças de concreto;
- Dirige os trabalhos relativos ao assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore e telhas;
- Supervisiona a construção de lajes de concreto e a execução dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de Construção;
- Confere e orienta a conferência da quantidade e qualidade do material e dos traços utilizados na construção;
- Distribui, orienta e coordena as atividades desenvolvidas pelos pedreiros;
- Orienta e coordena a execução das tarefas de todos os operários envolvidos nas diferentes fases da obra, assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- Interpreta os desenhos e especificações do projeto, testa os serviços executados, verifica alinhamentos, cotas e detalhamentos indicados nos projetos;
- Prepara registros e relatórios sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Acompanha o responsável técnico pela obra, durante as inspeções e promove a guarda e conservação do instrumental utilizado pelos pedreiros;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais que utiliza

Ambiente de Trabalho: Externo com exposição solar

Instrumentos Utilizados: **Ferramentas em geral**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sumária:

Auxilia nas atividades físicas e recreativas, no complexo esportivo, zelando pela aprendizagem e o desenvolvimento educacional do aluno e comprometendo-se com o sucesso de sua ação educativa municipal.

Descrição Detalhada:

- Exerce o papel de liderança, bem como um motivador e promove o espírito de grupo;
- Desenvolve atividades esportivas e recreativas junto às crianças e adolescentes;
- Promove oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros;
- Organiza campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças, interagindo com os demais monitores buscando ações conjuntas;
- Mantêm-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como, atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente;
- Zela pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- Auxilia as atividades das crianças para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Acompanha as crianças em passeios, visitas e festividades, auxilia a criança a desenvolver sua coordenação motora levando até sua independência para realizar tarefas simples de acordo com sua faixa-etária;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao professor de Educação Física e ao Diretor de Esportes, Turismo e Lazer

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: **Pedagógicos**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária:

Elabora e orienta as atividades gerais de informática, para alunos da Unidade Escolar, desenvolvendo um projeto pedagógico de informática.

Descrição Detalhada:

- Incentiva as aulas de laboratório de informática, ensinando princípios e regras básicas, para possibilitar o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, sob orientação técnica;
- Incentiva aulas de apoio para grupos de alunos em projetos ou atividades de suporte no laboratório de informática;
- Atua no Tele-centro comunitário e no acesso São Paulo;
- Elabora atividades didáticas de acordo com a necessidade dos professores;
- Acompanha a proposta político-pedagógica da unidade escolar e trabalha paralelamente com o plano de aula dos professores de classes;
- Colabora na organização e desenvolvimento das aulas de informática, auxiliando os alunos;
- Aplica exercícios a grupos de alunos, para aprendizagem e ensino, administrando princípios e noções básicas, conforme orientações do professor, visando preservar e estimular o interesse dos alunos pela matéria;
- Auxilia na utilização dos materiais de consumo, equipamentos e instrumentos;
- Auxilia no preparo e utilização de material didático-pedagógico e no cronograma de atividades pedagógicas;
- Prepara as ferramentas, os modelos e os materiais para o ensino e a aprendizagem;
- Prepara recursos audiovisuais e zela pela conservação e armazenamento dos equipamentos, assegurando a utilização dos mesmos;
- Verifica a necessidade de manutenção preventiva dos equipamentos e máquinas, solicita a manutenção corretiva e mantém limpos os equipamentos;
- Registra ocorrências de manutenção de equipamentos e as tarefas executadas pelos alunos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior ou Médio e Técnico na área de informática

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Educação e Cultura, Diretor Administrativo e Adjunto



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal de sala de aula

Instrumentos Utilizados: **Computadores**

Jornada: 25 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

MOTORISTA

Descrição Sumária:

Dirige e conserva os veículos automotores do Executivo, incluindo, ambulâncias, ônibus e caminhões, em viagens dentro e fora do Município e do Estado, transportando passageiros, funcionários, pacientes e autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.

Descrição Detalhada:

- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, para transporte de servidores, autoridades e outros;
- Efetua o transporte de pacientes emergenciais ou não, até o local designado;
- Efetua o transporte de funcionários no dever de suas funções, recebe e entrega documentos, correspondência e objetos e assina protocolos;
- Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Transporta material de construção em geral como: ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série) e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou “E”

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Transportes e Trânsito

Esforço Mental/Visual: Atenção constante



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável pelos veículos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Externo

Instrumentos Utilizados: Carros, caminhões, ambulância e ônibus

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Descrição Sumária:

Exerce atividades de dirigir ambulância ou carro, dentro do Município e em cidades vizinhas, transportando pacientes com consultas agendadas ou emergenciais.

Descrição Detalhada:

- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, para transporte de pacientes;
- Efetua o transporte de pacientes emergenciais ou não, até o local designado;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recebe e entrega documentos, correspondência e objetos e assina protocolos;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série) e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria “D ou “E”

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Transportes e Trânsito

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável pelos veículos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Externo

Instrumentos Utilizados: Carros, ambulância e afins

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

MOTORISTA SOCORRISTA

Descrição Sumária:

Exerce atividades de dirigir veículos, dentro do Município e em cidades vizinhas, transportando pacientes emergenciais.

Descrição Detalhada:

- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Conduz veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
- Conhece integralmente o veículo e realiza manutenção básica no mesmo;
- Estabelece contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e segue suas orientações;
- Conhece a malha viária regional e os estabelecimentos de saúde integrandos ao sistema assistencial local;
- Auxilia a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida e a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Realiza medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
- Identifica todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Outras atribuições dadas pela Portaria 2048/02 do Ministério da Saúde;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria “D ou “E”

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Transportes e Trânsito

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável pelos veículos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Externo

Instrumentos Utilizados: Carros, ambulância e afins

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária:

Coordena, planeja e orienta os serviços e programas de nutrição, quantidade e qualidade da alimentação da Merenda Escolar e outros.

Descrição Detalhada:

- Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos necessários assegurando a melhoria protéica no preparo das refeições, e na elaboração do cardápio;
- Verifica e visita as cozinhas nas unidades escolares;
- Orienta as cozinheiras e auxiliares de cozinha, quanto aos procedimentos e manipulação de alimentos nas unidades escolares;
- Planeja a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios e a racionalidade e economicidade dos regimes alimentares das crianças;
- Controla o registro atualizado das refeições servidas, dentro do período e tempo definido;
- Fiscaliza a limpeza da cozinha, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Superior na área de Nutrição e registro no CRN

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Educação e Cultura

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e utensílios que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: **Computadores, formulários, telefone e etc**

Jornada: 30 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

OPERADOR DE CPD SÊNIOR

Descrição Sumária:

Opera sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos.

Descrição Detalhada:

- Realiza a rotina de serviços e realiza entrada e transmissão de dados, operando microcomputadores e impressoras;
- Registra e transcreve informações e realiza trabalhos propostos dentro da sua área;
- Assegura o funcionamento e orienta a utilização, do hardware e do software;
- Realiza a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazena-as e verifica o acesso lógico do usuário;
- Atende clientes e usuários e inspeciona o ambiente físico para segurança no trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Informática

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos hardwares e softwares

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: Computador

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

OPERADOR DE MÁQUINA

Descrição Sumária:

Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada:

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



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série) e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Transportes e Trânsito

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Por veículos, máquinas, equipamentos e ferramentas

Ambiente de Trabalho: Externo

Instrumentos Utilizados: Veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

PADEIRO

Descrição Sumária:

Produz pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.

Descrição Detalhada:

- Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
- Efetua o tratamento necessário a massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;
- Divide a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em formas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento;
- Separa os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados;
- Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;
- Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando a conservação e a utilização dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Panificação e Chefe de Setor de Cozinha Piloto

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: **Relativos à padaria**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

PEDREIRO

Descrição Sumária:

Executa tarefas de construção, reformas e acabamento em prédios municipais.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos e azulejos e outros similares;
- Organiza e prepara o local de trabalho na obra, providenciando a liberação do local de trabalho e distribui tarefas a serem executadas pelos ajudantes;
- Verifica, seleciona e requisita material, ferramentas, utensílios e equipamento necessário para execução dos mesmos;
- Auxilia na elaboração de especificações necessárias, para contratação de serviços;
- Executa serviços de acabamentos em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos e paredes com ladrilhos e instalação de rodapés;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados e requisitando material necessário ao trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Alfabetizado de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelas ferramentas, materiais e equipamentos

Ambiente de Trabalho: Sujeito a trabalho externo com exposição ao sol

Instrumentos Utilizados: Enxada, pá, carriola, desempenadeira e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

PINTOR

Descrição Sumária:

Executa tarefas de pintura em prédios municipais.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de pintura, lixando e preparando as paredes, em prédios municipais;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando os nos locais adequados e requisitando material necessário ao trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Alfabetizado de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental

Hierarquia: Subordinado ao Diretor e Chefe de Planejamento, Obras e Serviços

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelas ferramentas, materiais e equipamentos

Ambiente de Trabalho: Sujeito a trabalho externo com exposição ao sol

Instrumentos Utilizados: pincel, tintas, lixas e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

PORTEIRO

Descrição Sumária:

Fiscaliza a entrada e saída de pessoas, de veículos e inspeciona e supervisiona seu local de trabalho.

Descrição Detalhada:

- Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria, na garagem procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos alunos, funcionários, autoridades e visitantes;
- Inspecciona as dependências efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos seus ocupantes;
- Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

Hierarquia: Subordinado ao Diretor do departamento que estiver lotado

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: **Formulários, pranchetas, etc**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária:

Assessora juridicamente e representa a Prefeitura em juízo ou fora dele, nas ações em que for executora ou interessada.

Descrição Detalhada:

- Ajuíza e acompanha ações judiciais do Município, defende-o nas contrárias, renuncia ao direito de recurso nos casos previstos em lei, bem como recebe citações, intimações e notificações dirigidas à Fazenda Pública Municipal;
- Ajuíza e acompanha ações judiciais em defesa de interesses públicos;
- Presenta o Município perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Ministérios Públicos, Procuradorias, Defensorias Públicas, Tribunais de Contas e demais entes e órgãos públicos, nas esferas Federal, Estadual e Municipal, em quaisquer instâncias;
- Chefia a Procuradoria Jurídica, subordinada ao Departamento de Assuntos Jurídicos;
- Assessora a Administração Pública na elaboração de instrumentos contratuais, de minutas de editais e ajustes, bem como aprova e revisa os editais e minutas de contrato;
- Assessora a Administração Pública na elaboração de minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo, bem como analisa os projetos de lei do Poder Legislativo, com vistas à sanção ou veto do Prefeito Municipal;
- Inscreve débitos em dívida ativa, retifica, cancela e anula as inscrições, expede certidões sobre a dívida ativa, exerce privativamente sua cobrança judicial e administrativa, bem como decide sobre o parcelamento de débitos;
- Exerce o controle da legalidade dos atos administrativos;
- Acompanha o pagamento dos precatórios;
- Conduz acordos extrajudiciais, pesquisa endereços e existência de bens de devedores, bem como examina concessões e permissões de uso;
- Exerce a consultoria jurídica da Prefeitura, a pedido do Prefeito ou dos Diretores, emitindo pareceres e elaborando estudos para assegurar o cumprimento de leis e demais atos normativos;
- Examina documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua utilização no processo;
- Instaura procedimento administrativo, em especial os atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno da legalidade dos atos administrativos, bem como conduz investigação, colhe provas, propõe penalidade ou absolvição;
- Edita norma, diretriz, medida, súmula administrativa e se manifesta em procedimento administrativo;



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

– Zela pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e demais regras expressas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município e nas leis e atos normativos aplicáveis à Administração Pública Direta e Indireta do Município;

– Requisita aos órgãos da Administração Municipal certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas atribuições, fixando prazo, cujo descumprimento importará infração disciplinar do responsável pela omissão ou retardamento.

Requisitos:

Escolaridade: Superior e registro na OAB

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Assuntos Jurídicos

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Legislação local e a defesa dos interesses do município

Ambiente de Trabalho: Local e forense

Instrumentos Utilizados: Equipamentos de informática, impressos, Leis e etc

Jornada: Mínimo 20 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sumária:

Ministra aulas de educação física, no complexo esportivo, zelando pela aprendizagem e o desenvolvimento educacional do aluno e comprometendo-se com o sucesso de sua ação educativa municipal.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve atividades esportivas e recreativas junto aos munícipes;
- Promove oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros;
- Organiza campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças, interagindo com os monitores buscando ações conjuntas;
- Desenvolve o conteúdo e atividades propostas, bem como se mantém atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto aos alunos;
- Zela pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- Acompanha as crianças em passeios, vistas e festividades;
- Estuda programas instituídos pelo município e prepara planos de aulas;
- Promove jogos e atividades de caráter cooperativo;
- Cria situações múltiplas de aprendizagem, desenvolve atividades de estímulo à ampliação do conhecimento e orienta os alunos quanto aos métodos e práticas de exercícios;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Superior em Educação Física

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Esporte, Turismo e Lazer

Esforço Mental/Visual: Normal



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos didáticos

Ambiente de Trabalho: Quadras esportivas

Instrumentos Utilizados: **Material esportivo**

Jornada: 24 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição Sumária:

Ministra aulas para crianças nas Unidades de Educação Infantil, organiza, planeja e promove atividades educativas.

Descrição Detalhada:

- Participa da elaboração da Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- Elabora e cumpre o plano de aula segundo a Proposta PolíticoPedagógica da Escola;
- Zela pela aprendizagem dos alunos;
- Ministra os dias letivos e hora aula estabelecidas em calendário escolar;
- Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento nas unidades e quando convocados pelo Departamento de Educação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participa de cursos, palestras, seminários, oficinas e simpósios, autorizados pelo Diretor de Educação e Cultura;
- Participa de reuniões de HTPC, APM e conselho de escola;
- Planeja e participa nas reuniões de pais;
- Zela pelo cumprimento do Regimento escolar da sua Unidade;
- Colabora com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Realiza as demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Elabora o plano de aula selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;
- Aplica exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;
- Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Escolaridade: Curso superior com licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso normal em nível médio ou superior

Hierarquia: Subordinado ao Coordenador de Educação Infantil, Diretor Administrativo e Adjunto

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos didáticos

Ambiente de Trabalho: Sala de aula

Instrumentos Utilizados: **Material didático-pedagógico**

Jornada: 24 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I

Descrição Sumária:

Ministra aulas nos anos iniciais do Ensino Fundamental e também o equivalente as primeiras séries da Educação de Jovens e Adultos EJA, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada:

- Participa da elaboração da Proposta PolíticoPedagógica da Escola;
- Elabora e cumpre o plano de aula segundo a Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- Zela pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministra aulas nos dias letivos e hora aula estabelecidas no calendário escolar;
- Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento nas unidades e quando convocados pelo Departamento de Educação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participa de cursos, palestras, seminários, oficinas e simpósios, autorizados pelo Diretor de Educação e Cultura;
- Participa de reuniões de HTPC, APM e conselho de escola;
- Planeja e participa nas reuniões de pais;
- Zela pelo cumprimento do Regimento escolar da sua Unidade;
- Colabora com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Realiza as demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Elabora o plano de aula selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;
- Aplica exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;
- Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Curso superior com licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso normal em nível médio ou superior

Hierarquia: Subordinado ao Assessor Técnico Pedagógico, Diretor Administrativo e Adjunto

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos didáticos pedagógicos

Ambiente de Trabalho: Sala de aula

Instrumentos Utilizados: **Material didático-pedagógico**

Jornada: 32 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II

Descrição Sumária:

Ministra aulas nos anos finais do Ensino Fundamental e também o equivalente nas séries finais da Educação de Jovens e Adultos EJA, nas diferentes disciplinas e classes, zelando pela aprendizagem e o desenvolvimento educacional do aluno e comprometendo-se com o sucesso de sua ação educativa na escola.

Descrição Detalhada:

- Participa da elaboração da Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- Elabora e cumpre o plano de aula segundo a Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- Zela pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministra os dias letivos e hora aula estabelecidas no calendário escolar;
- Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento nas unidades e quando convocados pelo Departamento de Educação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participa de cursos, palestras, seminários, oficinas e simpósios, autorizados pelo Diretor de Educação e Cultura;
- Participa de reuniões de HTPC, APM e conselho de escola;
- Planeja e participa nas reuniões de pais;
- Zela pelo cumprimento do Regimento escolar da sua Unidade;
- Colabora com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Realiza as demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Elabora o plano de aula selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;
- Executa a carga horária estabelecida dentro do calendário letivo aprovado pelo órgão competente;
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;
- Participa da elaboração e da execução do projeto político-pedagógico da escola, e de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Requisitos:

Escolaridade: Curso superior com licenciatura de graduação plena, com habilitação específica ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente

Hierarquia: Subordinado ao Assessor Técnico Pedagógico, Diretor Administrativo e Adjunto

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos didáticos

Ambiente de Trabalho: Sala de aula

Instrumentos Utilizados: **Material didático-pedagógico**

Jornada: 24 horas (carga máxima)



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

PROFESSOR SUBSTITUTO EDUCAÇÃO BÁSICA I

Descrição Sumária:

Substitui os professores nas aulas, nos anos iniciais do Ensino Fundamental e também o equivalente as primeiras séries do Ensino Fundamental de Jovens e Adultos EJA, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada:

- Participa da elaboração da Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- Zela pela aprendizagem dos alunos;
- Apóia os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento nas unidades e quando convocados pelo Departamento de Educação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participa de cursos, palestras, seminários, oficinas e simpósios, autorizados pelo Diretor de Educação e Cultura;
- Participa de reuniões da escola;
- Planeja e participa nas reuniões de pais;
- Zela pelo cumprimento do Regimento escolar da sua Unidade;
- Colabora com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Realiza as demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Atua nas atividades de apoio suplementar e em atividades de reforço/recuperação de alunos, juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação;
- Substitui o regente da classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Colabora na elaboração e execução da programação referente à regência de classe e atividades afins;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Curso superior com licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso normal em nível médio ou superior

Hierarquia: Subordinado ao Assessor Técnico Pedagógico, Diretor Administrativo e Adjunto

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos didáticos



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Ambiente de Trabalho: Sala de aula

Instrumentos Utilizados: **Material didático-pedagógico**

Jornada: 15 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

PROFESSOR SUBSTITUTO EDUCAÇÃO BÁSICA II

Descrição Sumária:

Substitui os professores nos anos finais do Ensino Fundamental e de Educação de Jovens e Adultos EJA, nas diferentes disciplinas, zelando pela aprendizagem e o desenvolvimento educacional do aluno e comprometendo-se com o sucesso de sua ação educativa na escola.

Descrição Detalhada:

- Participa da elaboração da Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- Elabora e cumpre o plano de trabalho segundo a Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- Zela pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministra os dias letivos e hora aula estabelecidas em calendário escolar;
- Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento nas unidades e quando convocados pelo Departamento de Educação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participa de cursos, palestras, seminários, oficinas e simpósios, autorizados pelo Diretor de Educação e Cultura;
- Participa de reuniões da escola;
- Planeja e participa nas reuniões de pais;
- Zela pelo cumprimento do Regimento escolar da sua Unidade;
- Colabora com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Realiza as demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Elabora o plano de aula selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;
- Executa a carga horária estabelecida dentro do calendário letivo aprovado pelo órgão competente;
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;
- Participa da elaboração e da execução do projeto político-pedagógico da escola, e de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Requisitos:

Escolaridade: Curso superior com licenciatura de graduação plena, com habilitação específica ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente

Hierarquia: Subordinado ao Assessor Técnico Pedagógico, Diretor Administrativo e Adjunto

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos didáticos

Ambiente de Trabalho: Sala de aula

Instrumentos Utilizados: **Material didático-pedagógico**

Jornada: 24 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

PROFESSOR SUBSTITUTO EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição Sumária:

Substitui os professores nas aulas de Educação Infantil, organiza, planeja e promove atividades educativas.

Descrição Detalhada:

- Participa da elaboração da Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- Elabora e cumpre o plano de trabalho segundo a Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- Zela pela aprendizagem dos alunos;
- Apóia os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento nas unidades e quando convocados pelo Departamento de Educação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participa de cursos, palestras, seminários, oficinas e simpósios, autorizados pelo Diretor de Educação e Cultura;
- Participa de reuniões da escola;
- Planeja e participa nas reuniões de pais;
- Zela pelo cumprimento do Regimento escolar da sua Unidade;
- Colabora com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Realiza as demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Atua nas atividades de apoio suplementar juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação;
- Substitui o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Colabora na elaboração e execução da programação referente à regência de classe e atividades afins;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Curso superior com licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso normal em nível médio ou superior

Hierarquia: Subordinado ao Coordenador de Educação Infantil, Diretor Administrativo e Adjunto

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos didáticos



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Ambiente de Trabalho: Sala de aula

Instrumentos Utilizados: **Material didático-pedagógico**

Jornada: 15 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

PSICÓLOGO

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior de Psicologia e registro no CRP

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Detêm informações sigilosas

Ambiente de Trabalho: Normal de consultório

Instrumentos Utilizados: **Afetos à área**

Jornada: 30 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

RECEPCIONISTA

Descrição Sumária:

Atende as pessoas indicando o setor correspondente ou em informações referente à cidade ou Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Atende chamadas telefônicas e anota recados;
- Presta informações e registra as visitas e os telefonemas recebidos;
- Auxilia em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalho referente à recepção;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor do departamento em que estiver lotado

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Atendimento a população

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: **Telefone e agenda**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

RECREACIONISTA

Descrição Sumária:

Executa serviços de atendimento às crianças de 0 a 5 anos de idade que estudam em período parcial e/ou integral, em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.

Descrição Detalhada:

- Auxilia as atividades educacionais das crianças para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Executa as atividades referentes à higiene, saúde e alimentação das crianças, submetendo qualquer ocorrência de alteração comportamental da criança ao seu superior hierárquico;
- Garante a integridade ética e física das crianças;
- Trabalha em conformidade com a proposta Político-Pedagógica da unidade escolar;
- Mantêm permanente contato com os pais e/ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o cotidiano da criança e seu desenvolvimento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor Administrativo e Adjunto

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelas crianças e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: **Relativos à higiene, saúde e alimentação das crianças**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

SECRETÁRIA DA JUNTA MILITAR

Descrição Sumária:

Realiza todas as tarefas previstas na Lei do Serviço Militar, orienta o público sobre alistamento, convenção e atos correlatos.

Descrição Detalhada:

- Executa inscrição para alistamento militar dos jovens que irão completar 18 anos;
- Organiza o juramento a bandeira a todos os jovens inscritos;
- Presta atendimento a pessoas e telefonemas, controla e prepara os compromissos do setor;
- Controla o fluxo de correspondência da unidade;
- Lê, escritura, redige, digita, confere e arquivava documentação do setor;
- Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos relativos ao setor;
- Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo dentro do departamento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Gabinete

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Trabalha com documentos sigilosos

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: **Formulários, informática, agenda e etc**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Descrição Sumária:

Organiza as atividades pertinentes à secretaria da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Organiza e mantém atualizada a pasta de Leis, Decretos e Portarias;
- Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;
- Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo dentro do departamento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Administração

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Trabalha com documentos sigilosos

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: **Formulários, informática, agenda e etc**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

SERVENTE

Descrição Sumária:

Executa serviços de limpeza e manutenção dos prédios municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada:

- Efetua a remoção de entulhos de lixo;
- Procede a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gorduras e esgotos, assim como desentope pias e ralos;
- Provêm os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já usados;
- Informa ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
- Executa a limpeza interna e externa das escolas especialmente salas de aula, banheiros, bibliotecas, laboratórios, bem como móveis e utensílios;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Alfabetizado de 1^a a 4^a série completa do Ensino Fundamental

Hierarquia: Subordinado ao Chefe e Diretor do Departamento em que estiver lotado

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: **Materiais de limpeza e manutenção em geral**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

SERVICAL DE LIMPEZA PÚBLICA

Descrição Sumária:

Executa limpeza de logradouro, praças e jardins, canteiros centrais e vias públicas.

Descrição Detalhada:

- Executa os serviços de limpeza dos logradouros públicos diariamente;
- Procede a limpeza de praças, jardins, canteiro centrais e vias públicas;
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Zela pela conservação dos materiais, utensílios e equipamentos de trabalho e de segurança, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Alfabetizado de 1^a a 4^a série do Ensino Fundamental

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento e Chefe de Setor de Serviços Gerais

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais que utiliza

Ambiente de Trabalho: Trabalho externo com exposição ao sol

Instrumentos Utilizados: **Materiais de limpeza pública**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

TÉCNICO DE AGRICULTURA

Descrição Sumária:

Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

Descrição Detalhada:

- Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
- Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;
- Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;
- Colabora em experimentações zootécnicas, e na organização de exposições rurais, acompanha o desenvolvimento da produção de leite e verifica o teor de gordura;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Técnico e registro no CREA

Hierarquia: Subordinado ao Engenheiro Agrônomo

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e campo

Instrumentos Utilizados: Informática, veículos e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária:

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à Contabilidade da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

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

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Técnico e registro CRC

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Contabilidade e Diretor de Finanças

Esforço Mental/Visual: Atenção mental e visual constante

Responsabilidade/Patrimônio: Recursos sob sua responsabilidade são de custos elevados

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Informática, formulários, calculadoras e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária:

Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada:

- Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho, elaborando quadros e relatórios sobre os serviços prestados;
- Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como controle de pressão venosa, monitorização, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem estar físico e mental aos pacientes;
- Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e inscrição no COREN

Hierarquia: Subordinado ao Enfermeiro e Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza, trabalha com informações sigilosas

Ambiente de Trabalho: Posto de saúde

Instrumentos que utiliza: Relativos à área hospitalar

Jornada: 36 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

TÉCNICO DE FARMÁCIA

Descrição Sumária:

Presta atendimento à população quando da dispensação de medicamentos e coordena a entrada e saída dos mesmos da unidade de saúde.

Descrição Detalhada:

- Controla os entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Controla a dispensação de medicamentos dos programas Municipal, Estadual e Federal de Saúde;
- Controla almoxarifado, organizando estoque e compras de medicamentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Técnico em Farmácia

Hierarquia: Subordinado ao Farmacêutico

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos que utiliza: Informática e formulários

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de agendamento e prepara o paciente para atendimento.

Descrição Detalhada:

- Organiza o agendamento de consultas e fichários de pacientes;
- Recepciona e prepara os pacientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;
- Participa de projetos educativos e de orientação de higiene bucal (escovação dental supervisionada) e demonstra técnicas de escovação;
- Colabora nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Realiza a tomada e revelação de radiografias intrabucais;
- Remove indultos, placas e cálculos supragengivais, aplica substâncias para prevenção de cárie, insere e condensa materiais restauradores e da polimento em restaurações e remove suturas;
- Proceda a limpeza e a assepsia do campo operatório e confecciona modelos e prepara moldeiras;
- Trabalha seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Zela pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado e orienta e supervisiona, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Dentista.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo + Inscrição no CRO

Hierarquia: Subordinado ao Dentista e Diretor de Saúde Bucal

Esforço Mental/Visual: Constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações reservadas

Ambiente de Trabalho: Consultório

Instrumentos Utilizados: Materiais relacionados a Consultório Odontológico

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

TÉCNICO DE QUÍMICA

Descrição Sumária:

Executa a análise Química e Fisiológica da água para fornecimento a população.

Descrição Detalhada:

- Verifica o grau de impureza da água antes do tratamento, para que seja feita a dosagem certa dos produtos químicos a serem usados no tratamento da água;
- Treina os funcionários para a dosagem e periodicidade necessária dos produtos químicos, para realização do tratamento de água;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio e Técnico em Química

Hierarquia: Subordinado ao Diretor Saneamento

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Água da cidade

Ambiente de Trabalho: Escritório e externo

Instrumentos Utilizados: **Produtos químicos**

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Descrição Sumária:

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas.

Descrição Detalhada:

- Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Aciona o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Mantêm a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, procede à conservação e à manutenção do aparelho de raio X seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico com inscrição no CRTR

Hierarquia: Subordinado aos Médicos e Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos que utiliza: Filmes, equipamentos Raio X, e etc

Jornada: 20 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária:

Auxilia na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental da comunidade promovendo a sua saúde, bem como a melhoria das condições e do ambiente da entidade.

Descrição Detalhada:

- Efetua sob orientação superior observações referentes à higiene e medicina do trabalho nas unidades de administração, ensino e outras;
- Coleta e registra dados e informações sobre as condições de higiene e segurança do trabalho das unidades;
- Auxilia na execução do plano de proteção à saúde física e mental da comunidade;
- Auxilia nos programas de educação sanitária, visando a prevenção de doenças e acidentes do trabalho;
- Realiza estatística e colabora no treinamento dos funcionários no que se refere à preservação e proteção a saúde;
- Colabora na campanha de prevenção de acidentes auxilia na elaboração de relatórios de atividades e comunicados às unidades;
- Mantém cadastro e análise de estatísticas dos acidentes a fim de orientar a prevenção e calcula custos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio e Técnico em Segurança do Trabalho

Hierarquia: Subordinado ao Diretor Administração

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Escritório e externo

Instrumentos que utiliza: Relativos à área de atuação

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

TELEFONISTA

Descrição Sumária:

Manipula aparelhos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas, atende telefone PABX, encaminhando para o ramal pedido, realiza ligações pedidas pelos funcionários.

Descrição Detalhada:

- Vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;
- Maneja a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;
- Atende e transfere ligações internas e externas;
- Zela pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
- Registra a duração e/ou custos das ligações, anota recados e registra chamadas;
- Atende pedidos de informações solicitadas;
- Executa pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas e particulares;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Administração

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações confidenciais

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Informática, telefone e agenda

Jornada: 30 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sumária:

Trata, desenvolve e reabilita portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá – los na sua recuperação e integração social.

Descrição Detalhada:

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;
- Organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planeja, executa ou supervisiona trabalhos individuais ou em grupos, desenvolvendo no paciente atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico;
- Dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior de Terapia Ocupacional e registro no CREFITO

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: Materiais didáticos e pedagógicos

Jornada: 30 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

TESOUREIRO

Descrição Sumária:

Compreende as tarefas relativas à arrecadação tributária e pagamento de despesa municipal efetuando todas as transações financeiras do município.

Descrição Detalhada:

- Mantêm sob sua responsabilidade, talões de cheques e outros valores pertencentes à Prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender os interesses da administração municipal;
- Efetua verificações periódicas do numerário e valores existentes nas contas bancárias da Prefeitura, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Prepara demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos, para apresentar uma posição da situação financeira existente;
- Efetua a conciliação bancária mensal de todas as contas da Prefeitura;
- Confere todos os empenhos, relativos a valores e notas fiscais e assinaturas para efetivar o pagamento;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Finanças

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Guarda numerários e valores pertencentes ao município

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: Calculadora, informática e etc

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

VIGIA DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL

Descrição Sumária:

Exerce vigilância fixa e móvel em prédios públicos, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubo, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

Descrição Detalhada:

- Exerce vigilância em locais previamente determinados, registrando e comunicando seu superior imediato qualquer ocorrência de invasões, infrações e danos no interior das áreas da Prefeitura;
- Realiza rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Controla a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verifica se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responde as chamadas telefônicas e anota recados e leva ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanha funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

Hierarquia: Subordinado ao Diretor ou chefe do setor que estiver lotado

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua guarda

Ambiente de Trabalho: Trabalho noturno e externo

Instrumentos Utilizados: Farolete

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

VISITADOR SANITÁRIO

Descrição Sumária:

Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade.

Descrição Detalhada:

- Programa e efetua visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados e difundir noções gerais de saúde e saneamento;
- Realiza pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde;
- Promove campanhas de prevenção de doenças, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade;
- Elabora boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal e externo

Instrumentos que utiliza: Formulários e informática

Jornada: Até 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ANEXO VIII **ASSESSOR DE GABINETE**

Descrição Sumária:

Assessora o Prefeito Municipal e o Diretor de Gabinete, na organização e na coordenação de atividades específicas, mantendo-os inteirados de informações relacionadas à área política.

Descrição Detalhada:

- Assessora seus superiores hierárquicos nas tarefas relacionadas ao planejamento das atividades inerentes ao gabinete do Prefeito;
- Desempenha incumbências afetas ao andamento dos processos internos, projetos de leis, indicações e requerimentos que tramitam no Legislativo, repassando as informações aos seus superiores;
- Executa tarefas políticas e administrativas em caráter excepcional, ou convencionais que lhe forem determinadas pelos seus respectivos superiores.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor e Chefe de Gabinete

Esforço mental/visual: Constante

Responsabilidade/ Patrimônio: Documentos sigilosos, equipamentos, banco de dados.

Ambiente de Trabalho: Normal de Escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, informática.

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária:

Garante o suporte na gestão de pessoas, administrando a agenda do Prefeito e serviços para as áreas inerentes ao Gabinete do Prefeito.

Descrição Detalhada:

- Assessora o Prefeito nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimonial, honrarias e eventos;
- Coordena as ações de organização da comunidade e sua participação em conselhos e comissões;
- Supervisiona a agenda diária do Prefeito e despacha documentos, correspondências, processos e expediente em geral oriundos do Gabinete;
- Executa outras atribuições compatíveis com suas atribuições.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Gabinete

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Legislação local e a defesa dos interesses do município.

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Equipamentos de informática, impressos e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE ÁGUA

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Diretor de Saneamento, quanto à operação e manutenção do sistema de abastecimento de água e todos os seus componentes como: poços, bombas, adutoras, reservatórios, dosadores de flúor e rede de distribuição.

Descrição Detalhada:

- Quantifica os materiais, para instalações de tubulações, realizando testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios.
- Estuda projetos, executa projetos, separa materiais conforme medidas e tipos, confere validade dos materiais, inspeciona materiais;
- Fiscaliza o local para instalação e local para instalação;
- Coordena os serviços de, corte de tubos, abertura de roscas nas tubulações, o alinhamento de tubos conforme ângulo especificado, o encaixe das conexões e equipamentos diversos;
- Confere a instalação de manômetros na rede, a pressurização da rede, determina tempo de duração do teste, monitora teste no manômetro e na rede, corrigindo possíveis falhas na vedação;
- Elabora relatórios de serviços e preenche requisições de materiais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: **Ensino Fundamental Completo**

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saneamento

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Interno e externo

Instrumentos Utilizados: Ferramentas de trabalho

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO

Descrição Sumária:

Supervisiona a organização e execução de serviços de almoxarifado como, recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as respectivas unidades.

Descrição Detalhada:

- Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente, o volume de materiais, quando necessário solicita o ressuprimento do estoque e controla o recebimento do material comprado;
- Examina a organização o armazenamento de material, identificando e acomodando-os de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zela pela conservação do material estocado providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Examina o registro dos materiais, em estoque no depósito, e das atividades realizadas, lançando os dados em sistemas apropriados para facilitar consultas e a elaboração de inventários e confronta notas fiscais e notas de empenho;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Compras e Licitações

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Trabalha com recursos de custo elevado

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, máquina de calcular, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA BÁSICA

Descrição Sumária:

Supervisiona equipes de trabalho e coordena a implantação da política de Assistência Básica à Saúde do Município.

Descrição Detalhada:

- Atende pessoas e funcionários que procuram as unidades de Atenção Básica, inteirando-se se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestarlhes as informações desejadas e resolver os problemas;
- Planeja, supervisiona e organiza a implantação da política de atenção básica à saúde;
- Elabora e levanta dados pertinentes ao serviço, analisando-os e revertendo-os em atividades e ações;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior em Enfermagem com registro no COREN

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações confidenciais

Ambiente de Trabalho: Hospital ou Posto de Saúde

Instrumentos Utilizados: Formulários, máquina de calcular, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Descrição Sumária:

Planeja e executa a política de Assistência Farmacêutica do Município e organiza o abastecimento de medicamentos e insumos das unidades de saúde.

Descrição Detalhada:

- Planeja, supervisiona e organiza a implantação da política de assistência farmacêutica do município.
- Elabora e levanta dados pertinentes ao serviço, analisando-os e revertendo-os em atividades e ações.
- Controla os entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Assessora os superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens, de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Controla a dispensação de medicamentos dos programas Municipal, Estadual e Federal de Saúde;
- Controla almoxarifado, organizando estoque e compras de medicamentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior de Farmácia e inscrição no CRF

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos que utiliza: Informática e formulários

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior de Serviço Social e inscrição no CRAS

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Promoção Social

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais que utiliza e detém informações sigilosas

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos que utiliza: Informática, relatórios, planilhas, etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE COMPRAS

Descrição Sumária:

Supervisiona diretamente os escriturários e auxiliares e coordena o recebimento de requisições de compras, executa processo de cotação e concretiza a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos.

Descrição Detalhada:

- Acompanha o registro de requisições, e as especificações dos materiais ou serviços, verifica a existência de verbas;
- Coordena a execução do processo de cotação, elabora os processos de licitação, seleciona fornecedores, determina data para apresentação de propostas;
- Estipula termos do contrato de compras, requisita amostras ou catálogos de materiais ou serviços, agenda visita técnica para o fornecedor;
- Controla o cadastro e a atualização de fornecedores, supervisiona equipes e processos de compra;
- Analisa relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- Organiza e mantém atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Compras e Licitação

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações confidenciais

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, máquina de calcular, informática, legislação pública e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária:

Assessora a Administração Municipal, na execução de campanhas publicitárias e apóia a implementação de padrões de comunicação visual e escrita da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Planejar e monitorar a implementação de políticas de comunicação e elabora projetos e coordena as ações municipais;
- Pesquisa informações de interesse da Prefeitura, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;
- Assessora o Prefeito Municipal nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social do Governo e de implantação de programas informativos;
- Acompanha e subsidia os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas;
- Presta assessoria ao Prefeito em assuntos inerentes a correta execução das ferramentas de marketing e comunicação quando solicitado;
- Elabora projetos, relatórios e planos de trabalho pertinentes a sua área de atuação;
- Analisa e acompanha os resultados obtidos com os projetos e campanhas de comunicação, propondo melhorias e alterações quando necessário;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Curso Superior em Jornalismo ou Marketing.

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Comunicação

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Equipamentos de seu trabalho

Ambiente de Trabalho: Escritório e externo

Instrumentos Utilizados: Equipamentos de informática, impressos, máquina fotográfica, etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária:

Supervisiona e coordena os serviços inerentes à Contabilidade da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

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

Requisitos:

Escolaridade: Técnico ou Superior em Contabilidade e registro CRC

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Orçamento e Controle Interno

Esforço Mental/Visual: Atenção mental e visual constante

Responsabilidade/Patrimônio: Recursos sob sua responsabilidade são de custos elevadíssimos

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Informática, formulários, calculadoras e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE CONVÊNIOS

Descrição Sumária:

Supervisiona e encaminha as prestações de contas dos convênios municipais.

Descrição Detalhada:

- Elabora planilhas, com datas iniciais e finais dos convênios firmados pela municipalidade;
-
- Supervisiona a entrega da prestação de contas dos convênios, preparando relatórios, fazendo o papel de interlocutor entre o setor conveniado e a prefeitura;
-
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Orçamento e Controle Interno

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações confidenciais

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, máquina de calcular, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE CULTURA

Descrição Sumária:

Supervisiona o desenvolvimento do trabalho cultural no município, assessoramento o Diretor de Educação e Cultura.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve formas de preservação e difusão da cultura na cidade;
- Incentiva a formação de novos profissionais na área artística e cultural;
- Analisa métodos e técnicas e disponibiliza recursos para difusão de festas culturais no município;
- Organiza atividades culturais, recreativas e eventos em articulação com os municípios;
- Coordena a agenda cultural, boletim municipal, e outros suportes informativos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Educação e Cultura

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos que utiliza: Formulários, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Descrição Sumária:

Supervisiona o desenvolvimento do trabalho educativo através de suporte pedagógico, assessoramento, orientação, acompanhamento e inspeção escolar no Departamento de Educação.

Descrição Detalhada:

- Orienta, acompanha, controla e avalia as propostas Político-Pedagógicas do Município e o Plano Municipal de Educação;
- Assegura a constante retro informação às Propostas Político-Pedagógicas das unidades;
- Assessora, tecnicamente, os diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das Propostas Político-Pedagógicas e projetos referente à sua rede;
- Compatibiliza os projetos da área administrativa e pedagógica, a nível de rede;
- Analisa os dados relativos às escolas que integram à Diretoria de Educação e elabora alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- Cumpre e faz cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de órgão superiores;
- Garante o fluxo das informações entre as unidades escolares e o Departamento de Educação e Cultura, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;
- Diagnostica quanto as necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Diretoria de Educação e Cultura;
- Emite parecer, realiza estudos e desenvolve atividades relacionadas à supervisão de ensino;
- Colabora na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
- Assessora o Diretor de Educação, quanto à avaliação do desempenho global da rede Municipal de Educação e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas.

Requisitos:

Escolaridade: Licenciatura plena em Pedagogia ou pós graduação na área de Educação

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Educação e Cultura

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos que utiliza: Formulários, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE ESGOTO

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Diretor de Saneamento, quanto à operação e manutenção do sistema de esgoto e supervisiona o desenvolvimento de equipes de trabalho.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona os projetos da construção da rede de esgoto, preparando os equipamentos e mão-de-obra necessários, fiscalizando o andamento das equipes de trabalho;
- Executa o programa de trabalho, elabora cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar à orientação a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Comanda a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
- Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios.
- Estuda projetos, executa projetos, separa materiais conforme medidas e tipos, confere validade dos materiais, inspeciona materiais;
- Elabora relatórios de serviços e preenche requisições de materiais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: **Ensino Fundamental Completo**

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saneamento

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Interno e externo

Instrumentos Utilizados: Ferramentas de trabalho

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE ESPORTE

Descrição Sumária:

Coordena em vários níveis a prática da ginástica, e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre os estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

Descrição Detalhada:

- Viabiliza, executa e coordena projetos de fomento da prática desportiva;
- Auxilia o participante na aplicação de exercícios de verificação do tono respiratório e muscular;
- Assessora, tecnicamente, o Diretor de Esporte, Turismo e Lazer;
- Promove a integração inter-escolar, através de competições esportivas;
- Supervisiona e executa a aplicação com ao auxílio de funcionários a aplicação de testes de avaliação física e técnicas específicas nas diversas modalidades esportivas;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e ou determinadas pelo Diretor.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Esportes, Turismo e Lazer

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos que utiliza: Formulários, informática, acessórios esportivos e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE HABITAÇÃO

Descrição Sumária:

Planeja, coordena e acompanha a execução do plano de ação municipal, gerenciando os programas gerais e setoriais relativos ao Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social FMHIS.

Descrição Detalhada:

- Implementa a Política Municipal de Habitação, mediante apresentação de sugestões das diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social;
- Promove, organiza e fomenta ações, programas, projetos, convênios e contratos relativos à área da habitação;
- Propõem diretrizes e critérios para desenvolvimento de ações voltadas à habitação;
- Promove ampla publicidade das formas e critérios de acesso aos programas habitacionais;
- Garante a prestação dos serviços municipais inerentes ao seu setor, de acordo com as diretrizes de governo;
- Orienta as entidades civis e os conselhos de habitação;
- Implanta normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades no seu setor;
- Promove reuniões periódicas e participa da elaboração dos projetos e ações vinculadas aos programas de habitação;
- Zela pelo bom andamento dos serviços e pelo cumprimento da legislação vigente;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e ou determinadas pelo Diretor.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento, Obras e Serviços

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos que utiliza: Formulários, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária:

Supervisiona, coordena e executa as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática.

Descrição Detalhada:

- Organiza a rotina de serviços e realiza entrada e transmissão de dados, supervisionando a operação de microcomputadores e impressoras;
- Registra e transcreve informações e supervisiona trabalhos propostos dentro da sua área;
- Define objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos funcionários, acompanhando tendências tecnológicas;
- Controla qualidade e eficiência do serviço, implementa serviços, reportando andamento dos projetos na área;
- Supervisiona a realização de manutenção corretiva, preventiva e preditiva dentro da sua área de atuação;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Superior ou Técnico na área de Informática

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Administração

Esforço Mental/Visual: Atenção mental e visual constante

Responsabilidade/Patrimônio: Informações sigilosas

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Informática, formulários, calculadoras e etc

Jornada: Mínimo 44 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE LAZER

Descrição Sumária:

Coordena e promove eventos municipais voltados ao lazer, de crianças, jovens e adultos.

Descrição Detalhada:

- Viabiliza, executa e coordena projetos de fomento do lazer dos municípios;
- Assessora, tecnicamente, o Diretor de Esporte, Turismo e Lazer;
- Promove a integração inter-escolar, através de eventos municipais;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e ou determinadas pelo Diretor.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Esportes, Turismo e Lazer

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos que utiliza: Formulários, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

Descrição Sumária:

Supervisiona o desenvolvimento de equipes de trabalho, orientando, acompanhando os Serviços de Limpeza Pública.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona equipes de trabalho, quanto a execução do serviço e mão-de-obra necessária para o andamento dos mesmos;
- Executa o programa de trabalho, elabora cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar à orientação a fiscalização do desenvolvimento do serviço;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos que utiliza: Formulários, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE DIVISÃO DE MATERIAL

Descrição Sumária:

Supervisiona diretamente os escriturários e auxiliares do departamento, nos processos de compra direta e de licitação.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona o fluxo das entregas de materiais;
- Organiza e mantém atualizados os cadastros de fornecedores e material e os processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;
- Controla os contratos originados de processos de compras;
- Acompanha e mantém o controle dos prazos de entrega dos processos de compras diretas e licitações;
- Organiza e mantém atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;
- Acompanha o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;
- Realiza acompanhamento de toda a execução contratual, em conjunto com os responsáveis de cada departamento;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e ou determinadas pelo Diretor.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Compras e Licitações

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: **Informática, formulários e Legislação Pública Municipal**

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária:

Assessora diretamente do Diretor de Saneamento quanto ao controle de qualidade dos serviços e a gestão ambiental, orienta e informa a comunidade e o cidadão em particular sobre o compromisso com a qualidade de vida, mediante proteção ao meio ambiente e defesa da ecologia na construção de um município saudável.

Descrição Detalhada:

- Realiza e supervisiona a coleta e análises de amostras de água, para atender a legislação;
- Elabora propostas de revisão e a adequação e supervisiona a aplicação do Plano Municipal de Arborização;
- Coordena a realização de ações de educação e os eventos relacionados ao calendário de datas comemorativas ambientais;
- Realiza inspeções e vistorias sobre impactos ambientais no Município;
- Redige pareceres em processos de licenciamento ambiental;
- Elabora medidas contra atos predatórios, tais como: queimadas, devastações do solo, ocupação irregular, devastação vegetal, agressão ao meio ambiente com qualquer poluente, caça e pesca ilegal, nos termos da lei;
- Encaminha aos órgãos competentes, animais, vegetais e minerais, extraído por infratores, bem como os equipamentos utilizados nos termos da Lei.
- Elabora e executa outras atividades de acordo com a determinação e legislação dos órgãos governamentais;
- Elabora e coordena a execução de projetos ligados a proteção ambiental e a melhoria da qualidade de vida;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saneamento

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Supervisiona equipes de trabalho

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos Utilizados: Informática, veículos e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE MERENDA ESCOLAR

Descrição Sumária:

Coordena, planeja e orienta os serviços e programas de nutrição, quantidade e qualidade da alimentação da Merenda Escolar, quanto o preparo, conservação e manipulação dos alimentos.

Descrição Detalhada:

- Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos necessários assegurando a melhoria protéica no preparo das refeições, e na elaboração do cardápio;
- Verifica e visita às cozinhas nas unidades escolares;
- Orienta e supervisiona as cozinheiras e auxiliares de cozinha, quanto aos procedimentos e manipulação de alimentos nas unidades escolares;
- Planeja a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios e a racionalidade e economicidade dos regimes alimentares das crianças;
- Controla o registro atualizado das refeições servidas, dentro do período e tempo definido;
- Fiscaliza a limpeza da cozinha, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho;
- Examina o aproveitamento, conservação e validade os alimentos, manipulação de carnes, conservação e higiene;
- Ensina os conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos, a relação entre saúde e alimento, a classificação dos alimentos, dos nutrientes e sua atuação no organismo;
-
- Supervisiona a seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos e na composição das frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios;
-
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Superior na área de Nutrição e registro no CRN

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Educação e Cultura

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e utensílios que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Instrumentos Utilizados: **Computadores, formulários, telefone e etc**

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE PROJETOS

Descrição Sumária:

Supervisiona e coordena os projetos de construções e reformas dos prédios municipais, avaliando as condições e definindo prazos de término.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona a elaboração dos projetos de construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, afim de apresentá-los ao órgão competente para aprovação;
- Elabora o programa de trabalho, plantas, croquí, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar à orientação a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirige a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
- Consulta outros setores, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
- Fiscaliza obras do Município, executadas por empreiteiras;
- Coordena equipe de trabalho e estagiários, nos trabalhos diários;
- Emite laudos e pareceres em matéria de sua especialidade e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: **Ensino Superior de Engenharia e registro no CREA**

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Supervisiona equipes de trabalho

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e campo

Instrumentos Utilizados: Informática, veículos e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária:

Coordena atividades e serviços de pessoal, treinamento o desenvolvimento profissional, lidera a organização e a coordenação de atividades específicas ligadas a Recursos Humanos e Departamento de Pessoal.

Descrição Detalhada:

- Realiza levantamentos, quanto a necessidade de abertura de concursos públicos e processos seletivos para ingresso de servidores no quadro;
- Comanda as tarefas relacionadas a admissão, fechamento e apontamentos de cartão de ponto, levantamento de férias, rescisão contratual, fechamento de folha de pagamento, organização de arquivos, atendimento a funcionários;
- Elabora estudos visando à execução de programas voltados a Recursos Humanos;
- Coleta e processa dados estatísticos, elaborando planilhas e relatórios para tomada de decisão do Executivo, quanto a admissões, contratos e concurso público;
- Coordena os recursos humanos e materiais necessários, visando à eficiência, a qualidade, a melhor relação custo benefício;
- Realiza capacitação dos funcionários, assegurando formação técnica, profissional e humanista aos funcionários de forma permanente;
- Executa programas de qualificação permanente do servidor, promovendo avaliações de desempenho;
- Supervisiona a elaboração de todas as atividades relacionadas a Recursos Humanos e ao Departamento Pessoal.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor Administrativo

Esforço Mental/Visual: Atenção mental e visual constante

Responsabilidade/Patrimônio: Recursos sob sua responsabilidade são de custos elevadíssimos

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Informática, formulários, calculadoras e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE SAÚDE

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Coordena e supervisiona o funcionamento do Posto de Saúde;
- Coordena medidas que visem à racionalização e aperfeiçoamento do atendimento prestado pela unidade municipal;
- Supervisiona a organização e o fluxo dos documentos da unidade;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Atenção mental e visual constante

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações sigilosas

Ambiente de Trabalho: Hospital e Posto de Saúde

Instrumentos Utilizados: Informática, formulários e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS URBANOS

Descrição Sumária:

Supervisiona e distribui as atividades de reparos e conservação de obras e logradouros públicos, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade no setor.

Descrição Detalhada:

- Coordena a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública e demais serviços de manutenção pública;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Supervisiona equipes de trabalho

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos Utilizados: Informática, veículos e nível de precisão

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

Supervisiona o desenvolvimento das equipes de trabalho, coordenando os Serviços Municipais e Urbanos.

Descrição Detalhada:

- Coordena o projeto da construção preparando os equipamentos e mão-de-obra necessários, fiscalizando o andamento das equipes de trabalho;
- Fiscaliza o cumprimento do cronograma de trabalho relativo às obras públicas;
- Comanda a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos que utiliza: Formulários e informática

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE TESOURARIA

Descrição Sumária:

Coordena as atividades na área de Finanças e Assessora o Diretor de Finanças.

Descrição Detalhada:

- Acompanha o processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Supervisiona as atividades relativas à Tesouraria do Município, acompanhando o fluxo da receita, despesa e saldos de recursos públicos;
- Supervisiona as atividades dos servidores subordinados, distribuindo as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento dos programas, dentro dos prazos estabelecidos e previstos no orçamento anual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Assessora o Diretor de Finanças em assuntos relacionados à sua pasta.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Finanças

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constante

Responsabilidade/Patrimônio: Confidenciais

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, relatórios, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE TRÂNSITO

Descrição Sumária:

Planeja e controla as atividades inerentes ao trânsito do Município.

Descrição Detalhada:

- Coordena a eficiência do sistema de trânsito municipal;
- Supervisiona as atividades dos funcionários subordinados, distribuindo e coordenando a execução das tarefas para garantir o bom funcionamento do setor;
- Planeja o fechamento de ruas, quando ocorre algum evento municipal;
- Avalia modelos econômicos de tráfego e rotas de transportes públicos.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Transporte e Trânsito

Esforço Mental/Visual: Atenção mental e visual constante

Responsabilidade/Patrimônio: Supervisiona equipes de trabalho

Ambiente de Trabalho: Escritório e externo

Instrumentos Utilizados: Informática, formulários, calculadoras e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE

Descrição Sumária:

Coordena a utilização, movimentação e guarda dos veículos pertencentes ao Município.

Descrição Detalhada:

- Controla as atividades de transporte da municipalidade;
- Analisa os registros de controle das despesas com veículos;
- Coordena os programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;
- Coordena os trabalhos dos motoristas e a melhor utilização dos veículos;
- Controla o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos, de modo a evitar despesas excessivas;
- Atende e observa as instruções e diretrizes emanadas pelo Diretor do Departamento;
- Comunica ao Diretor a existência de avarias e defeitos nos veículos;
- Executa outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Transportes e Trânsito

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Supervisiona equipes de trabalho

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Informática, veículos e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Descrição Sumária:

Planeja, coordena, supervisiona e controla as prioridades políticas referente à arrecadação tributária, com atuação em tributação, lançamento e controle de tributos em geral.

Descrição Detalhada:

- Acompanha todas as arrecadações orçamentárias da Prefeitura Municipal;
- Supervisiona, promove atividades no tocante à área tributária do Município, acompanhando a arrecadação das receitas;
- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de arrecadação, objetivando seu crescimento;
- Comanda os serviços relacionados à sua competência, em conformidade com o estabelecido no Código Tributário Municipal e alterações posteriores, bem como acompanha e confere as transferências de impostos estaduais e federais;
- Supervisiona a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas, na forma da Lei, controla e avalia o uso de documentos de arrecadação;
- Executa outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Finanças

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constante

Responsabilidade/Patrimônio: Confidenciais

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, relatórios, agendas, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE TURISMO

Descrição Sumária:

Coordena o estudo e a análise do Turismo no Município, planejando ações destinadas ao desenvolvimento do turismo local.

Descrição Detalhada:

- Avalia o potencial turístico do Município;
- Coordena projetos turísticos;
- Supervisiona a criação e o cumprimento de roteiros turísticos;
- Executa outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Esportes, Turismo e Lazer

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos que utiliza: Formulários, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DE ZOONOSES

Descrição Sumária:

Supervisiona o desenvolvimento de ações de controle e erradicação das zoonoses urbanas e rurais.

Descrição Detalhada:

- Coordena o trabalho de recolhimento de animais soltos e as campanhas de vacinação de animais;
- Planeja mecanismos de integração entre o Setor de Zoonoses e os setores afins;
- Avalia os casos de zoonoses urbanas e rurais e o controle dos animais transmissores de doença;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo colaborando para o constante aprimoramento das ações de saúde pública.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos que utiliza: Formulários, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR DO CEAT

Descrição Sumária:

Chefia os serviços desenvolvidos no Centro de Atendimento ao Trabalhador CEAT.

Descrição Detalhada:

- Responde pela guarda do patrimônio do Ministério do Trabalho e da prefeitura.
- Solicita equipamentos, manutenção, e materiais de consumo, empenho para viagens, bem como a prestação de contas de todas as ações inerentes ao Centro de Atendimento ao Trabalhador;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Administração

Esforço Mental/Visual: Atenção mental e visual constante

Responsabilidade/Patrimônio: Relativa ao trabalho

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Informática, formulários, calculadoras e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DE SETOR ODONTOLÓGICO

Descrição Sumária:

Coordena a atividade dos auxiliares de consultório dentário.

Descrição Detalhada:

– Chefia a aplicação das medidas que visem à racionalização e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos;

– Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado Diretor de Saúde Bucal

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Posto de saúde e Hospital

Instrumentos Utilizados: Equipamentos de informática, impressos e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

CHEFE DO CENTRALIZADO ESCOLAR

Descrição Sumária:

Supervisiona a organização e execução das atividades inerentes ao transporte escolar dos alunos da rede Municipal.

Descrição Detalhada:

- Coordena a eficiência do sistema de transporte escolar quanto aos horários e itinerários;
- Avalia modelos econômicos de tráfego e rotas de transporte escolar;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Educação e Cultura

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Transporte escolar

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: Formulários, máquina de calcular, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

COORDENADOR DE SERVIÇO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária:

Coordena as visitas e ações de fiscalização em estabelecimentos de comércio varejista e estabelecimentos industriais.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo;
- Promove articulações com outros setores da Administração sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais;
- Planeja ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- Coordena atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Hospital municipal, posto de saúde e externo

Instrumentos que utiliza: Formulários, informática e equipamentos específicos

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

COORDENADOR DE BANDA MUNICIPAL

Descrição Sumária:

Coordena os programas para formação da Banda Musical Municipal.

Descrição Detalhada:

- Coordena projetos ligados à criação e apresentação da banda musical municipal;
- Supervisiona a seleção dos interessados em participar da banda;
- Supervisiona os ensaios e apresentações de forma a obter uma execução coerente com o estilo das obras musicais;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Educação e Cultura

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos que utiliza: Instrumentos musicais

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

COORDENADOR DE ESPORTES

Descrição Sumária:

Coordena as atividades de caráter esportivo, de competição ou não, em vários níveis.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;
- Coordena projetos de fomento da prática desportiva;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Esportes, Turismo e Lazer

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos que utiliza: Formulários, informática, acessórios esportivos e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

COORDENADOR DO CEAT

Descrição Sumária:

Coordena os serviços administrativos e operacionais referentes aos programas e serviços desenvolvidos no Centro de Atendimento ao Trabalhador CEAT.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona diretamente o sistema de atendimento ao trabalhador e o controle da qualidade e quantidade dos atendimentos realizados;
- Coordena o programa do Banco do Povo Paulista, supervisiona a elaboração do plano de trabalho da unidade e controla o processo operacional;
- Coordena os serviços de abertura e fechamento de microempresas, supervisiona a orientação dos pequenos empreendedores sobre as vantagens e tratamento diferenciados ao Microempendedor Individual - MEI;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Administração

Esforço Mental/Visual: Atenção mental e visual constante

Responsabilidade/Patrimônio: Relativa ao trabalho

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Informática, formulários, calculadoras e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR ADJUNTO

Descrição Sumária:

Supervisiona o desenvolvimento do trabalho educativo através de suporte pedagógico à docência na Educação Básica.

Descrição Detalhada:

- Substitui o Diretor Administrativo em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao seu rol de atividades;
- Assessoria o Diretor Administrativo no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- Participa de estudos e deliberações que afetem o processo educacional na unidade;
- Colabora com o Diretor Administrativo na supervisão do cumprimento dos horários dos docentes e funcionários;
- Controla a avaliação das propostas Pedagógicas da rede Municipal de Educação em sua unidade;
- Supervisiona a implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
- Assessoria o Diretor Administrativo quanto a avaliação do desempenho global e nas suas tarefas pedagógicas;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação

Experiência: 03 anos de exercício no Magistério público ou privado

Hierarquia: Subordinado ao Diretor Administrativo e ao Diretor de Educação e Cultura

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos que utiliza: Formulários, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Dirige a unidade escolar em que estiver lotado, realizando atividades voltadas para o planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, promovendo a coordenação das atividades inerentes ao ensino nela desenvolvido.

Descrição Detalhada:

- Acompanha a elaboração e a execução da Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- Administra o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos;
- Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas no calendário escolar;
- Vela pelo cumprimento do plano de aula de cada docente;
- Promove meios para recuperação dos alunos de menor rendimento e a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a execução da proposta Político-Pedagógica da escola;
- Acompanha no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanha com o Diretor Adjunto, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elabora estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede e da unidade;
- Elabora, acompanha e avalia os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede Municipal de Educação e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e recursos materiais;
- Acompanha e supervisiona o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Implementa o plano de educação determinado pelas alçadas superiores do ensino municipal, visando a eficiência da unidade prestando o assessoramento técnico, pedagógico e administrativo para produzir um bom nível educacional;
- Atua junto aos Conselhos Municipais existentes de forma a ouvir os diversos segmentos sociais na tomada de providências em assuntos direcionados à escola;



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

- Atua no sentido de se fazer cumprir a legislação que rege a educação, bem como o ano letivo, promovendo e presidindo as reuniões que se fizerem necessárias;
- Acompanha o desenvolvimento dos convênios e contratos firmados pelo município em assuntos relacionados à escola;
- Executa demais tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Educação e Cultura.

Requisitos:

Escolaridade: Licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação

Experiência: 05 anos de exercício no magistério público ou privado

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Educação e Cultura

Esforço Mental/visual: Atenção e raciocínio permanente

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por equipamentos materiais e serviços e segurança de terceiros

Ambiente de Trabalho: Normal de trabalho

Instrumentos Utilizados: Informática, cálculo, legislação pertinente e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária:

Coordena a administração geral da Prefeitura, assessora o Prefeito, participa da formulação do planejamento estratégico municipal e avalia o impacto sócio-econômico das políticas e programas do Governo Municipal e elabora estudos especiais para a reformulação de políticas.

Descrição Detalhada:

- Viabiliza novas fontes de recursos para os planos de governo;
- Formula diretrizes, coordena as negociações, acompanha e avalia os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
- Define, implementa, coordena e executa políticas públicas em tecnologia da informação da Administração;
- Coordena as ações de descentralização administrativa;
- Coordena a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;
- Analisa as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Pesquisa, e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- Avalia e controla resultados de implantação de planos e programas;
- Avalia e acompanha desempenhos funcionais;
- Verifica o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes;
- Elabora relatórios técnicos e emite pareceres em assuntos de natureza administrativas;
- Realiza estudos específicos visando solucionar problemas administrativos.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações confidenciais

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Instrumentos Utilizados: Formulários, máquina de calcular, informática e etc
Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária:

Coordena e supervisiona os projetos voltados à captação, tratamento e distribuição de água, bem como à coleta e tratamento de esgoto, fomenta e executa os projetos do Meio Ambiente.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona as tarefas de operação, manutenção, conservação e limpeza nas unidades do sistema de abastecimento de água e esgotamento pluvial e sanitário, tais como: captação e adução de água bruta, estação de tratamento de água e de esgoto, reservatórios, elevatórias de água tratada, válvulas redutoras de pressão, rede de distribuição, entre outros.
- Acompanha o desenvolvimento do Município e planeja as obras, visando atender constante e satisfatoriamente, toda população, seja na distribuição de água, seja na coleta de esgoto;
- Fiscaliza a construção de redes públicas e particulares de água e esgoto;
- Coordena as instalações, consertos e cortes de redes ou ramais de distribuição de água ou coleta de esgotos;
- Supervisiona as equipes de trabalho do seu departamento, na execução dos serviços de rotinas ou específicos;
- Comandar a limpeza das unidades de tratamento de água e de esgoto, como floculadores, decantadores, filtros, tanques de aeração, tanque de armazenamento de produtos químicos, reservatórios, entre outros;
- Controla o fluxo, armazenamento e solicitações de equipamentos, ferramentas de trabalho e materiais de consumo.

Requisitos:

Escolaridade: Superior Completo

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Saneamento Básico e Meio Ambiente Municipal

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos Utilizados: Informática, planilhas e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Descrição Sumária:

Representa a Administração Pública Municipal na esfera judicial, presta consultoria e assessoramento jurídico à administração pública, exerce o controle interno da legalidade dos atos da administração e zela pelo patrimônio e interesse público.

Descrição Detalhada:

- Representa o município judicial e extrajudicialmente;
- Assessora juridicamente o Prefeito Municipal;
- Elaborar projetos de leis, decretos, portarias e outros atos normativos;
- Exerce o controle da legalidade dos atos administrativos;
- Instaura procedimentos administrativos;
- Atua, mediante procuração do Prefeito, em qualquer foro ou instância em nome do município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
 - Assessorar a Prefeitura em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pelo Prefeito e demais Unidades Administrativas, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
 - Examina documentos destinados à instrução de processos, fornece subsídios e emite pareceres sobre assuntos jurídicos relacionados à Administração Municipal.

Requisitos:

Escolaridade: Curso Superior e registro na OAB

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Legislação local e a defesa dos interesses do município.

Ambiente de Trabalho: Local e forense

Instrumentos Utilizados: Equipamentos de informática, impressos e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Descrição Sumária:

Supervisiona o recebimento de requisições de compras, coordena a cotação de preços, os processos de licitação e o setor de almoxarifado.

Descrição Detalhada:

- Planeja a execução das medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
- Acompanha o fluxo de entregas, prepara relatórios e faz o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores;
- Supervisiona equipe e processo de compras;
- Acompanha o registro de requisições, e as especificações dos materiais ou serviços, verifica a existência de verbas, verifica o prazo de entrega dos materiais ou serviços;
- Coordena a execução do processo de cotação, seleciona fornecedores, determina data para apresentação de cotações;
- Analisa cotações, escolhe as melhores condições comerciais, negocia com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos, define o fornecedor (no caso de compra direta);
- Coordena os processos de dispensa de licitações e controla o cadastro e atualização de fornecedores;
- Organiza e mantém atualizado os arquivos de legislação pertinentes ao serviço;
- Analisa relatórios de acompanhamento dos processos de compra.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal.

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos processos de compra do Município

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Equipamentos de informática, impressos, legislação pública e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária:

Assessora o Prefeito Municipal e a administração nos assuntos pertinentes à gestão estratégica de marketing e comunicação de todos os departamentos da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Assessora o Prefeito Municipal nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social do Governo e de implantação de programas informativos;
- Acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas;
- Presta assessoria ao Prefeito em assuntos inerentes a correta execução das ferramentas de marketing e comunicação quando solicitado;
- Elabora releases, murais, banners, vídeos institucionais, disponibilização das mídias e ferramentas eletrônicas e outros tipos de materiais;
- Elabora projetos, relatórios e planos de trabalho pertinentes a sua área de atuação;
- Elabora plano estratégico de marketing do Município, em conformidade com as diretrizes apontadas pelo Prefeito e sua equipe administrativa;
- Analisa e acompanha os resultados obtidos com os projetos e campanhas de comunicação, propondo melhorias e alterações quando necessário.

Requisitos:

Escolaridade: Curso Superior

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Por equipamentos de seu trabalho

Ambiente de Trabalho: Escritório

Instrumentos Utilizados: Equipamentos de informática, impressos, máquina fotográfica, etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Descrição Sumária:

Planeja, desenvolve, controla, avalia e executa as atividades de educação municipal, em todos os seus níveis, desenvolvendo programas de erradicação do analfabetismo e executa e avalia as políticas municipais de fomento e desenvolvimento da cultura.

Descrição Detalhada:

- Planeja, supervisiona, analisa e reformula o processo de ensino aprendizagem traçando metas, estabelecendo normas, orientado e supervisionando o cumprimento dos mesmos;
- Cria ou modifica processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos.
- Orienta o acompanhamento, o controle e a avaliação do Plano Municipal de Educação;
- Assegura a constante retro informação às Propostas Político-Pedagógicas das Escolas de sua área de atuação;
- Assessora, tecnicamente, os diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das Propostas Político-Pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;
- Compatibiliza os projetos da área administrativa e técnico-pedagógicos, a nível interescolar;
- Analisa os dados relativos às escolas que integram à Diretoria de Educação e elabora alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- Cumpre e faz cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de órgão superiores;
- Garante o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o Departamento de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seu supervisor, coordenador, diretores, vice-diretores e professores;
- Diagnostica quanto as necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a rede Municipal de Educação;
- Colabora na difusão e implementação de projetos culturais.

Requisitos:

Escolaridade: Licenciatura plena em Pedagogia ou pós graduação na área de Educação



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constante

Responsabilidade/Patrimônio: Ensino Municipal

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos que utiliza: Legislação, formulários, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE ESPORTES, TURISMO E LAZER

Descrição Sumária:

Planeja, desenvolve, controla e avalia as atividades de caráter esportivo, de turismo e de lazer, gerencia a infra-estrutura e protege o patrimônio desportivo, coordena em vários níveis a prática da ginástica, e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre os estudantes e os munícipes interessados, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

Descrição Detalhada:

- Busca parcerias para o desenvolvimento de projetos de lazer e recreação para a comunidade;
- Desenvolve junto aos órgãos do Estado, da União, e da iniciativa privada o fomento do turismo;
- Coordena os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;
- Organiza campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público.
- Viabiliza, executa e coordena projetos de fomento da prática desportiva;
- Auxilia o participante na aplicação de exercícios de verificação do tono respiratório e muscular;
- Supervisiona e assessora sua equipe no desenvolvimento e coordenação das práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições;
- Promove a integração interescolar, através de competições esportivas;
- Supervisiona e executa a aplicação com ao auxílio de funcionários a aplicação de testes de avaliação física e técnicas específicas nas diversas modalidades esportivas;

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos que utiliza: Formulários, informática, acessórios esportivos e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE FINANÇAS

Descrição Sumária:

Planeja, coordena, supervisiona e controla as prioridades políticas inerentes a Finanças e promove a execução de todas as atividades da unidade, avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

Descrição Detalhada:

- Assina, juntamente com o ordenador de despesa, as notas de empenhos, ordens e remessas bancárias;
- Supervisiona e promove atividades no tocante a área financeira do Município, acompanhando o fluxo da receita, despesa e saldos de recursos públicos;
- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, para definir prioridades e rotinas;
- Participa da elaboração das políticas de governo do Município, em conjunto com os demais Departamentos, sob o comando do Chefe do Executivo, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Gerencia os serviços relacionados às suas competências, na conformidade com o estabelecido em artigos individualizados da lei que institui a Organização administrativa do município, em especial à Lei 4.320/64 e a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), suas alterações posteriores, bem como demais legislações pertinentes à matéria;
- Organiza e supervisiona as atividades dos servidores de menor hierarquização sob suas ordens, distribuindo e orientando as diversas tarefas, assegurando o desenvolvimento dos programas, dentro dos prazos estabelecidos e previstos no orçamento anual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constante

Responsabilidade/Patrimônio: Confidenciais

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, relatórios, agendas, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE GABINETE

Descrição Sumária:

Coordena a administração e serviços executados no Gabinete do Prefeito, define diretrizes, planeja coordena e supervisiona ações políticas, monitora resultados e fomenta políticas de mudança nas atividades do Gabinete.

Descrição Detalhada:

- Assessora o Prefeito nas suas funções políticas, nos projetos especiais e nas relações institucionais e com a comunidade.
- Assessora o Prefeito nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimonial, honrarias e eventos;
- Coordena as ações de organização da comunidade e sua participação em conselhos e comissões, e as autarquias, fundações e empresas públicas;
- Distribui tarefas, avalia a qualidade do seu desempenho e do desempenho dos servidores lotados no Gabinete;
- Providencia a publicação de atos administrativos e efetua a movimentação de servidores em comissão;
- Representa o Prefeito quando designado e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Requisitos:

Escolaridade: Curso Superior

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Legislação local e a defesa dos interesses do município.

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Equipamentos de informática, impressos e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE ORÇAMENTO E CONTROLE INTERNO

Descrição Sumária:

Coordena o setor de orçamento e gestão, patrimônio e controle interno da administração.

Descrição Detalhada:

- Acompanha a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária;
- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos orçamentários;
- Participa da elaboração das políticas de governo do Município, em conjunto com os demais Departamentos, sob o comando do Chefe do Executivo, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Gerencia os serviços relacionados às suas competências, na conformidade com o estabelecido em artigos individualizados da lei que institui a Organização administrativa do município, em especial à Lei 4.320/64 e a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), suas alterações posteriores, bem como demais legislações pertinentes à matéria;
- Organiza e supervisiona as atividades dos servidores de menor hierarquização sob suas ordens, distribuindo e orientando as diversas tarefas, assegurando o desenvolvimento dos programas dentro dos prazos estabelecidos e previstos no orçamento anual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Traça políticas de gerenciamento interno e avaliação de desempenho, de toda a máquina pública da Administração direta e indireta, implantando programas de treinamento e capacitação;
- Exerce a controladoria pública em todos os departamentos da administração, adequando-os à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Requisitos:

Escolaridade: Curso Superior

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constante

Responsabilidade/Patrimônio: Confidenciais

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, relatórios, agendas, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Descrição Sumária:

Coordena e gerencia trabalhos e projetos da administração, responsabilizando-se pela respectiva parte técnica.

Descrição Detalhada:

- Dirige todo o trabalho de limpeza urbana de praças, logradouros, terrenos públicos e particulares do Município;
- Coordena a avaliação e aprovação dos projetos de construções de obras públicas e particulares;
- Avalia a necessidade de abertura e conservação de estradas e caminhos municipais;
- Supervisiona as equipes de trabalho que realizam as obras e serviços públicos.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço mental/visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Supervisiona equipes de trabalho

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos Utilizados: Formulários, computador, calculadora e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE PROMOÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária:

Supervisiona o atendimento de âmbito social, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada:

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

Requisitos:

Escolaridade: Superior Completo

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais que utiliza e detém informações sigilosas

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos que utiliza: Informática, relatórios, planilhas, etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária:

Coordena, analisa e planeja a execução das políticas e diretrizes relativas a Recursos Humanos e folha de pagamento; auxilia na elaboração de propostas de plano de cargos e salários, de benefícios e vantagens; apóia na elaboração de editais e demais procedimentos para a realização de concursos públicos.

Descrição Detalhada:

- Prepara despachos, realiza estudos, elabora normas e desenvolve outras atividades de execução, controle e avaliação, no âmbito de sua competência;
- Supervisiona o contato com os candidatos aprovados em concurso público, seguindo todos os procedimentos e normas de admissão, bem como a documentação e graduação, conforme o edital do concurso público;
- Coordena a execução das rotinas admissionais, quanto a assinatura de contratos e declarações, benefícios, procedimentos de registros funcionais, abertura de conta-salário, cadastro nos sistemas de folha de pagamento e nas pastas funcionais;
- Coordena, controla, efetua e encaminha o fechamento do controle de frequência dos funcionários da Prefeitura, de acordo com as normas e procedimentos adotados pelo setor de Recursos Humanos;
- Prepara as relações referentes à folha de pagamento, de aviso de crédito de salários, recolhimentos de FGTS, encargos e consignações a recolher e remetê-las a área de Contabilidade;
- Controla e fiscaliza os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde;
- Supervisiona a atualização da CTPS dos empregados, referente a aumentos salariais, gratificações, nomeações, férias e contribuições sindicais;
- Apoia a elaboração de editais e demais procedimentos para a realização de concursos públicos;
- Elabora anualmente a RAIS e a DIRF, seguindo as instruções divulgadas, respeitando a data limite da entrega dos mesmos e emite e entregar anualmente o informe de rendimentos dos empregados, para declaração de IRRF;
- Atende as diligências e realiza o envio da documentação anual solicitada pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme instrução;
- Fornece informações ou expede certidões e declarações referentes à situação funcional dos empregados;
- Mantém atualizado o quadro de pessoal, com localização e situação funcional, e os manuais de descrição das atividades, propondo a avaliação, reclassificação, transformação, criação ou extinção de cargos;



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

– Supervisiona a elaboração de todas as atividades relacionadas a Recursos Humanos e ao Departamento Pessoal.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço Mental/Visual: Atenção mental e visual constante

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável pelo R.H.

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Informática, formulários, calculadoras e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE SAÚDE BUCAL

Descrição Sumária:

Planeja e coordena a execução da política de Saúde Bucal do Município.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona a execução das ações odontológicas promovidas pela Administração Municipal;
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- Coordena o trabalho com crianças para prevenção, desenvolvendo programa de escovação;
- Comanda a execução de programas de prevenção de doenças em adultos;
- Incentiva o desenvolvimento do programa com adolescentes;
- Supervisiona as atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participa de reuniões de caráter administrativo e com sua equipe de apoio técnico, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Avalia a necessidade de pessoal e de materiais necessários às atividades, monitorando a elaboração de escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos dos dentistas.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Saúde Bucal do Município

Ambiente de Trabalho: Hospital Municipal, Posto de Saúde e CEO

Instrumentos que utiliza: Legislação, Leis, computador e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE SAÚDE MÉDICA

Descrição Sumária:

Planeja e coordena a política de Saúde Médica do Município.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona o controle de moléstias transmissíveis;
- Planeja as ações de vigilância em saúde;
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço;
- Supervisiona o desenvolvimento do programa da saúde da mulher, do planejamento familiar, das gestantes e etc;
- Supervisiona o desenvolvimento do programas de saúde da criança;
- Coordena a execução de programas de saúde do adulto, como a diabetes, hipertensão, DST, HIV, etc;
- Supervisiona as atividades desenvolvidas no PAS, o controle de equipamentos e materiais de consumo e faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- Supervisiona a previsão de pessoal e materiais necessários às atividades;

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Saúde Pública do Município

Ambiente de Trabalho: Hospital Municipal e UBS

Instrumentos que utiliza: Legislação, Leis , computador e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

DIRETOR DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Descrição Sumária:

Planeja e controla as atividades inerentes ao transporte e trânsito municipal.

Descrição Detalhada:

- Coordena a eficiência do sistema de transporte municipal e terceirizado;
- Supervisiona e controla a manutenção e a documentação dos veículos;
- Determina modelos econômicos de tráfego e rotas específicas;
- Supervisiona a sinalização e pintura das vias municipais.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Supervisiona equipes de trabalho

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos Utilizados: Informática, veículos e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ORIENTADOR DE MEDIDAS SÓCIO-EDUCATIVAS

Descrição Sumária:

Orienta e executa medidas Sócio-Educativas de Liberdade Assistida, oferecendo atendimento e acompanhamento aos adolescentes autores de atos infracionais e suas respectivas famílias.

Descrição Detalhada:

- Orienta e acompanha os adolescentes inseridos nas medidas sócio-educativas em Meio Aberto, no sentido de garantir a efetivação das disposições contidas na legislação vigente referente a infância e adolescência, assegurando a preservação dos Direitos Fundamentais previstos na Constituição Federal, ECA e documentos Internacionais;
- Realiza acolhimento para a Interpretação das Medidas, bem como a orientação e esclarecimentos necessários ao adolescente e seus pais/responsáveis, conscientizando-os quanto ao período de cumprimento, as obrigações e direitos que a medida impõe, ressaltando a necessidade de atendimentos individuais e em grupos, bem como das visitas domiciliares;
- Envolve o adolescente e seus pais/responsáveis na construção do PIA – Plano Individual de Atendimento para cumprimento das medidas;
- Promove a inserção, quando necessário, do adolescente e sua família, em programas oficiais ou comunitários de Auxílio e orientação, Saúde, Assistência Social, Educação, Esporte, Cultura e Lazer;
- Sensibiliza e incentiva o adolescente para o Ensino Formal, promovendo contato com as Instituições de Ensino para a inserção e posterior acompanhamento da frequência e aproveitamento escolar;
- Agiliza documentação pessoal do adolescente e possibilita sua inserção no Mercado de Trabalho;
- Conscientiza o adolescente usuário ou dependente químico, visando seu encaminhamento a Grupos de Apoio, ao acompanhamento Ambulatorial e em casos necessários, diligência para a sua Internação em Instituição de Recuperação;
- Oferece atendimento de grupo aos pais/responsáveis, proporcionando-lhes a oportunidade de compartilharem novas experiências e conhecimentos, e de serem como co-responsáveis no processo sócio-educativo de seus filhos;
- Encaminha relatórios dos adolescentes ao Juizado da Infância e Juventude;
- Promove a divulgação do Programa junto a Comunidade local, a fim de sensibilizar e articular a Rede Sócio-assistencial e parceiros para o aperfeiçoamento do trabalho visando o encaminhamento dos adolescentes e suas famílias;



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

- Estreita relações com o Poder Judiciário, Ministério Público, Legislativo e Conselhos;
- Realiza Atendimento Individual semanal e quinzenal em grupos, possibilitando aos adolescentes inseridos nas medidas em meio Aberto a reflexão sobre o ato infracional como forma de transpor esta situação e a estabelecer novas perspectivas de vida;
- Recebe periodicamente Assistência Técnica da Fundação CASA Posto Araraquara, visando à formação e capacitação da equipe da Prefeitura que executará o Plano de Trabalho;
- Oficializa junto ao Poder Judiciário e Ministério Público a Municipalização do atendimento, bem como o Plano de Trabalho;
- Encaminha mensalmente à Fundação CASA Posto Araraquara instrumentais sobre o trabalho que está sendo desenvolvido e quadrimestralmente envia prestação de contas do recurso recebido;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Superior Completo

Hierarquia: subordinação ao Prefeito Municipal.

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pela água e esgoto do município

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos Utilizados: Informática, planilhas e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

SUPERVISOR DE ENSINO

Descrição Sumária:

Supervisiona o desenvolvimento do trabalho educativo nas unidades de ensino municipais.

Descrição Detalhada:

- Orienta e acompanha o controle e a avaliação das propostas Político-Pedagógicas nas unidades integradas a rede Municipal de Educação;
- Assessora os diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das Propostas Político-Pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;
- Compatibiliza os projetos das áreas pedagógicas da rede Municipal de Educação;
- Avalia as escolas que integram a Diretoria de Educação;
- Garante o fluxo das informações entre as unidades escolares e o Departamento de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;
- Avalia as necessidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a rede Municipal de Educação;
- Emite parecer, realiza estudos e desenvolve atividades relacionadas à supervisão de ensino;
- Colabora na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
- Assessora o Diretor de Educação e Cultura quanto a avaliação do desempenho global do Sistema de Ensino e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação

Experiência: 05 anos de exercício no magistério público ou privado

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Educação e Cultura

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos que utiliza: Formulários, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ANEXO IX **ASSESSOR DE SEGURANÇA DE GABINETE**

Descrição Sumária:

Assessora nos assuntos relativos à segurança do Prefeito e Diretores, dirige os veículos oficiais quando necessário, conduzindo o Prefeito e Diretores em todos os eventos e compromissos municipais e intermunicipais.

Descrição Detalhada:

- Garante a segurança do Prefeito e de seus Diretores, na Prefeitura ou em viagens;
- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Avalia a necessidade de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e CNH

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável pelos veículos oficiais que utilizar

Ambiente de Trabalho: Externo

Instrumentos Utilizados: Carro

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ASSESSOR DE SETOR DE COMPRAS

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Diretor de Compras e Licitações quanto aos procedimentos de compras.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona a equipe e os processos de compras, prepara relatórios e faz o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores;
- Fiscaliza o registro de requisições, e as especificações dos materiais ou serviços, verifica a existência de verbas, verifica o prazo de entrega dos materiais ou serviços;
- Assessora nos processos de cotação, organiza processos de licitação, seleciona fornecedores, determina data para apresentação de cotações;
- Analisa cotações, escolhe as melhores condições comerciais, negocia com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos, define o fornecedor (no caso de compra direta);
- Estipula termos do contrato de compras, requisita amostras ou catálogos de materiais ou serviços, agenda visita técnica para o fornecedor, participa da homologação de fornecedores, materiais e serviços;
- Comanda a realização o cadastro e a atualização de fornecedores, supervisiona equipes e processos de compra,
- Analisa relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Compras e Licitações

Esforço Mental/Visual: Preenchimento de documentos

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações confidenciais

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, máquina de calcular, informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ASSESSOR DE SETOR DE CULTURA

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Diretor de Educação e Cultura, quanto ao planejamento, organização e coordenação de programas culturais do Município.

Descrição Detalhada:

- Assessora o planejamento e organização de programas culturais no Município, coordenando as equipes de trabalho, quando na realização de eventos;
- Acompanha na supervisão de programas culturais, quanto ao atendimento aos munícipes;
- Coordena a promoção de cursos artesanais e profissionalizantes junto à comunidade, verificando necessidades, disponibilidade técnica e interesse, visando a melhoria de mão-de-obra e consciência crítica profissional e a maior integração família-escola;
- Assessora a Administração Pública por ocasião de novos programas pelo Governo Federal e Estadual, quanto a sua efetiva implantação na jurisdição do município;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Educação e Cultura e Chefe de Setor de Cultura

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por eventos culturais

Ambiente de Trabalho: Conforme à programação cultural municipal

Instrumentos Utilizados: Informática

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ASSESSOR DE SETOR DE ESPORTES

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Diretor de Esportes, quanto ao planejamento, organização e coordenação esportiva no Município, em todas as modalidades.

Descrição Detalhada:

- Assessora a organização de programas esportivos no Município, coordenando as equipes de trabalho, para interação dos alunos nas modalidades esportivas;
- Assessora e orienta os alunos na prática esportiva;
- Acompanha os alunos fora do município, nos jogos regionais ou outro evento que a municipalidade participe;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Esportes, Turismo e Lazer

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável pelo material esportivo

Ambiente de Trabalho: Quadra esportiva

Instrumentos Utilizados: Material esportivo

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ASSESSOR DE SETOR DE LICITAÇÕES

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Diretor de Compras e Licitações, quanto a procedimentos implantados e execução de todo o processo licitatório.

Descrição Detalhada:

- Acompanha o registro de requisições, e as especificações dos materiais ou serviços, verifica a existência de verbas;
- Coordena a execução do processo de cotação, elabora os processos de licitação, seleciona fornecedores, determina data para apresentação de propostas;
- Estipula termos do contrato de compras, requisita amostras ou catálogos de materiais ou serviços, agenda visita técnica para o fornecedor;
- Acompanha e controla o cadastro e a atualização de fornecedores, supervisiona equipes e processos de compra;
- Analisa relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- Organiza e mantém atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Compras e Licitação

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações confidenciais

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, máquina de calcular, informática, legislação pública e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ASSESSOR DE SETOR DE MATERIAL

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Diretor de Compras e Licitação, quanto a procedimentos implantados e execução de todo o processo de recebimento, distribuição e controle de estoques.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona o fluxo das entregas de materiais;
- Organiza e mantém atualizados os cadastros de fornecedores e material e os processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;
- Controla os contratos originados de processos de compras;
- Acompanha e mantém o controle dos prazos de entrega dos processos de compras diretas e licitações;
- Supervisiona a organização e mantém atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;
- Acompanha o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;
- Realiza acompanhamento de toda a execução contratual, em conjunto com os responsáveis de cada departamento;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e ou determinadas pelo Diretor.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Compras e Licitações

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: **Informática, formulários e Legislação Pública Municipal**

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ASSESSOR DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Diretor de Recursos Humanos, quanto a procedimentos implantados, organização e coordenação de atividades específicas e de rotinas e na execução de todo o serviço pertinente ao Departamento.

Descrição Detalhada:

- Acompanha a execução das tarefas relacionadas à admissão, fechamento e apontamentos de cartão de ponto, levantamento de férias, rescisão contratual, fechamento de folha de pagamento, organização de arquivos, atendimento a funcionários;
- Orienta e acompanha a digitação de formulários, declarações, certidões referente à rotina do departamento ou que foi requisitado pelos funcionários;
- Recebe, encaminha e separa papéis e documentos que circulam na Administração, inclusive aqueles inter Departamentais;
- Assessora nas tarefas administrativas em caráter excepcional ou convencional, que lhe for determinada pelo seu respectivo superior.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Recursos Humanos

Esforço mental/visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Documentos sigilosos, equipamentos, banco de dados

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, informática, calculadora, etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ASSESSOR DE SETOR DE SAÚDE

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Diretor de Saúde Médica, quanto à organização, procedimentos, normas de saúde pública e funcionamento das unidades de saúde.

Descrição Detalhada:

- Acompanha medidas que visem à racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pela unidade municipal;
- Coordena e supervisiona as atividades administrativas, quanto aos Recursos Humanos e o suprimento de materiais das unidades de saúde;
- Assessora na elaboração de relatórios e planilhas referente atividades de rotina e atendimentos específicos;
- Acompanha o atendimento das normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado Diretor de Saúde Médica

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelo material de trabalho

Ambiente de Trabalho: Posto de saúde e Hospital

Instrumentos Utilizados: Equipamentos de informática, impressos e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ASSESSOR DE SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Diretor de Finanças, quanto a procedimentos tributários, nas atividades de lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos.

Descrição Detalhada:

- Assessora nos trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos;
- Acompanha a execução dos trabalhos de acordo com as exigências formais e legais;
- Acompanha o atendimento ao público orientando ou prestando as informações necessárias;
- Acompanha o recebimento de protocolos, o controle e distribuição de documentos internos e externos, processos, correspondências, etc..;
- Orienta o arquivo de documentos e processos, e na conferência, separação e classificação, através de métodos pré-estabelecidos;
- Opera máquinas de calcular, microcomputadores, copiadoras e demais equipamentos peculiares ao trabalho, abastecendo-as com todo material necessário;
- Assessora nas atividades externas, encaminhando documentos a outros setores administrativos, e outros serviços externos de interesse do Departamento;
- Supervisiona a organização e atualização dos fichários e documentação relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando agilização dos trabalhos e prestação de informações;
- Confere e responsabiliza-se por cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários às atividades da área;
- Planeja, organiza e analisa serviços administrativos;
- Responsabiliza-se perante a autoridade competente sobre as informações emitidas;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Finanças

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações reservadas

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Informática

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ASSESSOR DE SETOR DO CEAT

Descrição Sumária:

Supervisiona os serviços administrativos e operacionais referente aos programas e serviços desenvolvidos no Centro de Atendimento ao Trabalhador CEAT.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona diretamente o sistema de crédito;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Superior Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Administração e Coordenador do CEAT

Esforço Mental/Visual: Atenção mental e visual constante

Responsabilidade/Patrimônio: Relativa ao trabalho

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Informática, formulários, calculadoras e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

ASSESSOR DO SETOR ODONTOLÓGICO

Descrição Sumária:

Assessora e elabora os trabalhos voltados ao atendimento odontológico, garantindo a compra do material necessário para o atendimento dos pacientes.

Descrição Detalhada:

- Orienta e define diretrizes a ser seguidas pelos profissionais da área, quanto ao atendimento, o preenchimento da ficha clínica do paciente, a organização de arquivos e do consultório de atendimento;
- Acompanha a administração do estoque dos materiais e instrumentos odontológicos, controla e disponibiliza a manutenção correta dos aparelhos usados;
- Orienta a coordenação das Campanhas de Prevenção da Saúde Bucal, orientando o atendimento a população em geral;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Saúde Bucal

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações reservadas

Ambiente de Trabalho: Posto de Saúde, PSFs, Unidades Escolares, Hospital Municipal, UBS e CEO

Instrumentos Utilizados: Materiais relacionados a consultório odontológico

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

Descrição Sumária:

Define e implementa soluções estruturais que minimizem os fatores de risco, contribuindo para o controle de situações críticas, no âmbito da Defesa Civil.

Descrição Detalhada:

- Coordena a elaboração de relatórios e pareceres técnicos, relativo a situações de risco, na ação de exigir dos proprietários ou responsáveis providências voltadas para a recuperação e estabilização de imóveis protegidos pela legislação de preservação e conservação do Patrimônio;
- Vistoria e caracteriza, a partir de demandas específicas, imóveis em estado precário de conservação, com vícios construtivos e com alterações na estrutura original de construção;
- Auxilia na desocupação de áreas e edificações em estado precário de conservação com risco iminente de colapso, a luz da ação de defesa civil, objetivando a segurança global da população;
- Realiza vistorias técnicas e orienta sobre a forma correta para execução de melhoria nas condições de habitação, de acordo com as orientações técnicas definidas pela legislação, em consonância com as restrições ambientais, a partir das características predominantes nos assentamentos precários ou do padrão construtivo para habitação popular para as áreas de interesse social;
- Atua em situações de emergência dentro das atribuições de Defesa Civil;
- Elabora relatório sistemático das atividades desenvolvidas e exerce a supervisão sobre os auxiliares sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe for determinada pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Planejamento

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio permanente

Responsabilidade/Patrimônio: Indireta

Ambiente de Trabalho: Escritório e serviços de rua

Instrumentos Utilizados: Formulários, relatórios, agendas e informática

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

Descrição Sumária:

Coordena, planeja e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação, identificando e analisando as necessidades dos munícipes cadastrados, desenvolvendo métodos e técnicas eficientes.

Descrição Detalhada:

- Esclarece dúvidas e orienta sobre os projetos sociais e documentação para cadastro;
- Elabora planos, programas e projetos específicos, estabelece prioridades e critérios de atendimento;
- Coordena, planeja, executa e analisa 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;
- Monitora os projetos em desenvolvimento e acompanha resultados da execução dos programas sociais;
- Cria critérios e indicadores para avaliação e aplica instrumentos para avaliação;
- Avalia o cumprimento dos objetivos dos programas sociais e a satisfação dos usuários;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Assistência Social e Diretor de Promoção Social

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais que utiliza e detém informações sigilosas

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos que utiliza: Informática, relatórios, planilhas, etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

COORDENADOR DE SETOR DE ORÇAMENTO

Descrição Sumária:

Coordena as atividades relacionadas à execução orçamentária do Município.

Descrição Detalhada:

- Supervisiona a abertura, a execução e o fechamento do exercício orçamentário;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Chefe de Setor de Assistência Social e Diretor de Promoção Social

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais que utiliza e detém informações sigilosas

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e externo

Instrumentos que utiliza: Informática, relatórios, planilhas, etc

Jornada: Mínimo 40 horas



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Descrição Sumária:

Exerce as atividades de assessoramento pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para o planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades curriculares no âmbito da unidade escolar para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo da unidade.

Descrição Detalhada:

- Orienta e coordena a elaboração da proposta Político-Pedagógica na unidade escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz da rede Municipal;
- Elabora a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio pedagógico da escola;
- Acompanha, controla e avalia o desenvolvimento da programação de currículo da unidade escolar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Elabora, acompanha e avalia os planos de aula, planejamento escolar, programas e projetos voltados para o desenvolvimento metodológico da escola com relação a aspectos pedagógicos e didáticos;
- Avalia os resultados das atividades pedagógicas, examinando as fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito da unidade;
- Presta assistência pedagógica aos professores visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos para a melhoria da qualidade de ensino;
- Participa de cursos, palestras, seminários, oficinas e simpósios, autorizados pelo Diretor de Educação e Cultura;
- Orienta o planejamento das horas-atividades realizadas na escola, na reunião de pais, APM e conselho de escola;
- Coordena as atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores e profissionais de suporte pedagógico para manter um bom nível no processo educativo;
- Assegura o fluxo de informações entre as unidades escolares;
- Interpreta a organização pedagógica da unidade para a comunidade;
- Assessoria os Diretores Administrativos no processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, visando garantir a qualidade e a equidade do Ensino;
- Elabora relatórios de suas atividades e assegura a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;
- Articula e garante o trabalho coletivo na escola;



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Requisitos:

Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação ou curso normal superior ou Licenciatura Plena

Experiência: 03 (três) anos de exercício na área de educação municipal ou no magistério estadual desde que façam parte do convênio de municipalização

Hierarquia: Subordinado ao Diretor Administrativo e Adjunto

Esforço Mental/visual: Atenção e raciocínio permanente

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Escola

Instrumentos Utilizados: Legislação pertinente e informática

Jornada: Mínimo 40 horas