



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60**

Lei Municipal nº 279/18

“CRIA OS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DE PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, AUTORIZA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

IVANILDO PAIVA BARBOSA, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faço saber a todos os seus habitantes e a quem interessar possa que a CÂMARA MUNICIPAL, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º) – Fica criado o quadro dos Servidores efetivos do Poder Executivo Municipal, com os cargos contidos nas tabelas constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º) – Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar Concurso Público para a admissão dos Servidores, criados por esta Lei Municipal, de acordo com as vagas e necessidades da Administração Pública Municipal conforme estabelecido no competente Edital, a ser baixado pelo Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único) – A nomeação, e posse dos Servidores, criados por esta Lei, se dará mediante ato do Prefeito Municipal, observados os requisitos legais.

Art. 3º) – As atribuições dos cargos criados por esta Lei estão descritos sumariamente no Anexo II desta Lei, devendo o servidor admitido para o referido cargo desempenhar satisfatoriamente as funções inerentes aos mesmos sob pena de aplicação das penalidades previstas em Lei, caso sejam descumpridas sem justificativa.

Art. 4º) – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessárias.

Art. 5º) – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos vinte dias do mês de março de 2018.

**IVANILDO PAIVA BARBOSA
Prefeito Municipal**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

ANEXO I

Lei Municipal nº 279/18

Davinópolis- MA, 20 de março de 2018.

**CRIA OS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DE PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, AUTORIZA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO
PÚBLICO.**

Cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação						Vencimento
	CARGOS	LOCAL	VAGAS	C/ H	REQUISITOS	Mensal
01	Instrutor de Libras	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Curso de nível médio, acrescidos de Curso de Libras com carga horária de no mínimo 120h ou Pró-Libras, mais curso de informática.	Salário mínimo vigente
02	Intérprete de Libras	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Curso de nível médio, acrescidos de Curso de Libras com carga horária de no mínimo 120h ou Pró-Libras, mais curso de informática.	Salário mínimo vigente
03	Ledor/Transcritor Braille	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Ter no mínimo o ensino Médio completo; Curso de Braille, com carga horária mínima de 120 horas, em instituição credenciada, mais curso de informática.	Salário mínimo vigente
04	Auxiliar de Sala	Zona Urbana	2+ Cadastro de reserva	40h	Ensino médio completo mais curso de informática.	Salário mínimo vigente
05	Auxiliar de Sala	Zona Rural	Cadastro de reserva	40h	Ensino médio completo mais curso de informática.	Salário mínimo vigente
06	Coordenador Pedagógico	Zona Urbana	Cadastro de reserva	20h	Curso de Graduação em Licenciatura Plena em qualquer área ou Curso Superior habilitação e/ou especialização em coordenação escolar. Mais curso de informática.	Salário do cargo vigente conforme acordo coletivo de trabalho anual
07	Coordenador Pedagógico	Zona Rural	Cadastro de reserva	20h	Curso de Graduação em Licenciatura Plena em qualquer área ou Curso Superior habilitação e/ou especialização em coordenação escolar. Mais curso de informática.	Salário do cargo vigente conforme acordo coletivo de trabalho anual



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

08	Secretário (a) de Unidade Escolar	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Ensino médio completo mais curso de informática.	Salário mínimo vigente
09	Secretário (a) de Unidade Escolar	Zona Rural	Cadastro de reserva	40h	Ensino médio completo mais curso de informática.	Salário mínimo vigente
10	Psicopedagogo	Zona Urbana	Cadastro de reserva	20h	Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia, pós-graduação em Psicopedagogia e inscrição no respectivo conselho de classe para as profissões regulamentadas. Mais curso de informática.	Salário correspondente ao do cargo de coordenador pedagógico vigente conforme acordo coletivo de trabalho anual
11	Professor de Atendimento Educacional Especializado AEE	Zona Urbana	Cadastro de reserva	20h	Curso de Graduação em Licenciatura Plena em qualquer área e formação específica em Educação Especial (Curso de Aperfeiçoamento na área de Educação Especial ou Educação Inclusiva ou Atendimento Educacional Especializado – AEE nas áreas de surdez ou deficiência visual ou deficiência intelectual ou transtornos globais do desenvolvimento / transtorno do espectro autista ou tecnologia assistiva ou altas habilidades / superdotação, com carga horária mínima de 120h). Mais curso de informática.	Salário inicial correspondente ao de professor nível I vigente conforme acordo coletivo de trabalho anual
12	Regente de Banda Marcial	Zona urbana	Cadastro de reserva	40h	Ensino Médio com formação musical e comprovação de exercício profissional na área de no mínimo 2 anos. Mais curso de informática.	Salário mínimo vigente
13	Professor de Matemática	Zona rural	Cadastro de reserva	20h	Licenciatura – Ciências habilitação em Matemática. Mais curso de informática.	Salário do cargo vigente conforme acordo coletivo de trabalho anual



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

14	Professor de Português	Zona rural	Cadastro de reserva	20h	Licenciatura – Letras. Mais curso de informática.	Salário do cargo vigente conforme acordo coletivo de trabalho anual
15	Professor de Inglês	Zona rural	Cadastro de reserva	20h	Licenciatura – Letras (Inglês). Mais curso de informática.	Salário do cargo vigente conforme acordo coletivo de trabalho anual
16	Almoxarife	Zona urbana	Cadastro de reserva	40h	Ensino médio completo mais curso de informática. Mais curso de informática.	Salário mínimo vigente
17	Técnico em Informática	Zona urbana	Cadastro de reserva	40h	Técnico em Informática	Salário mínimo vigente
18	Assistente Social	Zona Urbana	Cadastro de reserva	30h	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho de Classe correspondente.	Salário do cargo vigente atual
19	Nutricionista	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Graduação em Nutrição e registro no Conselho de Classe correspondente.	Salário do cargo vigente atual

Cargos no âmbito da Procuradoria Municipal						Vencimento
	CARGOS	LOCAL	VAGAS	C/ H	REQUISITOS	Mensal
01	Advogado	Zona Urbana	Cadastro de reserva	20h	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	Salário do cargo vigente atual
02	Advogado	Zona Urbana	Cadastro de reserva	20h	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB com especialização em Direito Tributário	Salário do cargo vigente atual
03	Assistente Administrativo	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Ensino médio completo mais curso de informática. Mais curso de informática.	Salário mínimo vigente



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

04	Auxiliar Técnico da Procuradoria Jurídica	Zona Urbana	Cadastro de reserva	30h	Ensino Superior completo mais curso de informática.	50% do Salário do cargo de Advogado vigente atual
----	--	-------------	----------------------------	-----	---	---

Cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Finanças, Controladoria						Vencimento
	CARGOS	LOCAL	VAGAS	C/ H	REQUISITOS	Mensal
01	Assistente Administrativo	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Ensino médio completo mais curso de informática. Mais curso de informática.	Salário mínimo vigente
02	Técnico de Tecnologia da Informação	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Tecnologia da Informação + Registro no Conselho competente.	Salário mínimo vigente
03	Fiscal de Tributos	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Ensino Médio Completo CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categorias mínimas "A" e "B"	Salário do cargo vigente atual

Cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde						Vencimento
	CARGOS	LOCAL	VAGAS	C/ H	REQUISITOS	Mensal
01	Auxiliar de Consultório Dentário - ACD	Zona Urbana	2 + Cadastro de reserva	40h	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Consultório Dentário e Registro no CRO	Salário do cargo vigente atual
02	Auxiliar de Consultório Dentário - ACD	Zona Rural	Cadastro de reserva	40h	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Consultório Dentário e Registro no CRO	Salário do cargo vigente atual
03	Auxiliar de Laboratório	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório e Registro no Conselho de Classe	Salário do cargo vigente atual



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

04	Técnico em Enfermagem	Zona Rural	Cadastro de reserva	40h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	Salário do cargo vigente atual
05	Técnico em Farmácia	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Farmácia reconhecido pelo MEC.	Salário mínimo vigente
06	Bioquímico	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Ensino Superior em Farmácia ou Bioquímica, com registro em órgão de classe.	Salário do cargo vigente atual
07	Nutricionista	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Graduação em Nutrição e registro no Conselho de Classe correspondente.	Salário do cargo vigente atual

Cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social						Vencimento
CARGOS	LOCAL	VAGAS	C/ H	REQUISITOS	Mensal	
01	Assistente Social	Zona Urbana	Cadastro de reserva	30h	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho de Classe correspondente.	Salário do cargo vigente atual
02	Assistente Administrativo	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Ensino médio completo mais curso de informática. Mais curso de informática.	Salário mínimo vigente

Cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário						
CARGOS	LOCAL	VAGAS	C/ H	REQUISITOS		
01	Assistente Administrativo	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Ensino médio completo mais curso de informática. Mais curso de informática.	Salário mínimo vigente
02	Técnico Agrícola	Zona Urbana	Cadastro de reserva	40h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Agrícola reconhecido pelo MEC.	Salário mínimo vigente



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

ANEXO II

Lei Municipal nº 279/18

Davinópolis- MA, 20 de março de 2018.

**CRIA OS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DE PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, AUTORIZA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO
PÚBLICO.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
01	Instrutor de Libras	Ensinar LIBRAS para crianças, jovens e adultos com surdez, utilizando metodologia específica, em grupos ou individualmente; Preparar professores, demais educadores das escolas e comunidade em relação ao domínio da língua de sinais; Verificar as condições e o estado de conservação dos recursos pedagógicos a ser utilizados, providenciando ou confeccionando, se houver necessidade, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas; Determinar as sequências das atividades a ser executadas pelos alunos, orientando lhes, individualmente ou em grupo, sobre a forma correta de execução das atividades; Acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem da língua de sinais, propondo alternativas de melhorias para atender às necessidades dos alunos; Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; Executar outras atribuições da mesma natureza e responsabilidade.
02	Intérprete de Libras	Traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas, reproduzindo em Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e a intenção do emissor; Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa; Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado, quando possível; Transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários, outras fontes de informações, considerando as diferenças regionais; Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; Executar outras atribuições da mesma natureza e responsabilidade.
03	Auxiliar de Sala	Auxiliar o Professor titular a planejar e desenvolver as atividades pedagógicas. Permanecer junto às crianças durante todas as atividades. Distribuir alimentação às crianças, respeitando as características do grupo, o ritmo alimentar das crianças, o gosto de cada uma, incentivando uma alimentação variada. Observar os procedimentos de higiene durante a alimentação e a postura correta das crianças. Respeitar o horário determinado para sua alimentação. Elaborar e cumprir a rotina diária de seu grupo. Comunicar ao responsável da creche/escola infantil e da criança as alterações de comportamento (biológicas, psicológicas e sociais) observadas na criança. Participar das reuniões pedagógicas e de pais, bem como das ações de formação continuada, sempre que solicitado. Manter organizado e limpo o local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho. Observar e seguir as normas de rotina e orientação estabelecidas pela creche/escola infantil (coordenador ou diretor) e pela Secretaria de Educação. Tratar com respeito, atenção, cordialidade pais e visitantes. Tratar as crianças com carinho, demonstrando afetividade. Promover um ambiente ético e profissional dentro da creche/escola infantil. Cuidar da higiene corporal das crianças, observando as condutas adequadas. Providenciar os primeiros socorros às crianças, quando necessário. Cumprir as orientações dadas por profissionais da área da saúde. Colaborar com todo o trabalho educativo, sob a coordenação do professor titular, do coordenador ou



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

		<p>do diretor da instituição. A rotina de trabalho deste profissional incluem o cuidado e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele. Parte de sua rotina também integra a higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado. É trabalho do mesmo auxiliar o aluno portador de necessidades especiais nas idas ao banheiro e, caso o aluno possua autonomia para se limpar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro. Este profissional, além de prestar atendimento ao aluno portador de necessidade especial, é responsável por apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas. Auxiliar o Professor titular a planejar e desenvolver as atividades pedagógicas. Permanecer junto às crianças durante todas as atividades. Distribuir alimentação às crianças, respeitando as características do grupo, o ritmo alimentar das crianças, o gosto de cada uma, incentivando uma alimentação variada. Observar os procedimentos de higiene durante a alimentação e a postura correta das crianças. Respeitar o horário determinado para sua alimentação. Elaborar e cumprir a rotina diária de seu grupo. Comunicar ao responsável da creche/escola infantil e da criança as alterações de comportamento (biológicas, psicológicas e sociais) observadas na criança. Participar das reuniões pedagógicas e de pais, bem como das ações de formação continuada, sempre que solicitado. Manter organizado e limpo o local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho. Observar e seguir as normas de rotina e orientação estabelecidas pela escola (coordenador ou diretor) e pela Secretaria de Educação. Tratar com respeito, atenção, cordialidade pais e visitantes. Tratar as crianças com carinho, demonstrando afetividade. Promover um ambiente ético e profissional dentro da escola. Cuidar da higiene corporal das crianças, observando as condutas adequadas. Providenciar os primeiros socorros às crianças, quando necessário. Cumprir as orientações dadas por profissionais da área da saúde. Colaborar com todo o trabalho educativo, sob a coordenação do professor titular, do coordenador ou do diretor da instituição.</p>
04	Coordenador Pedagógico	<p>a) coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; b) elaborar o Plano de Ação da Coordenação Pedagógica, a partir da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e da Escola; c) estimular as relações interpessoais para que o ambiente escolar se torne favorável ao sucesso do aluno; d) acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas; e) participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar; f) coordenar reuniões pedagógicas e os Conselhos de Classe; g) acompanhar as turmas criando espaços para realizar estudos e reflexões; h) realizar acompanhamentos e/ou testagem aos alunos com dificuldade de aprendizagem, encaminhando-os, quando necessário, a outros profissionais; i) assessorar os professores, orientando-os e buscando possíveis soluções mediante dificuldades encontradas; j) participar da definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária; k) participar na elaboração, execução e avaliação de projetos; l) definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; m) sistematizar os estudos de recuperação de alunos em conjunto com a direção, professores; n) participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local; o) acompanhar a frequência dos alunos; p) encaminhar ao Conselho Tutelar os casos de infrequência e abandono, acompanhando o processo.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

05	Secretário (a) de Unidade Escolar	<p>conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos; preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola; garantir apoio às atividades da escola; colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção da escola; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.</p>
06	Psicopedagogo	<p>Atender de forma itinerante as Unidades Escolares; Planejar e coordenar o serviço de Psicopedagogia; Detectar possíveis perturbações das relações da aprendizagem; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer processos de integração e troca; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupo; Realizar processos de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo; Utilizar-se de recursos diagnósticos corretivos e preventivos próprios; Levar o sujeito a reintegrar-se a vida escolar normal, respeitando as suas possibilidades e interesses; Organizar a vida escolar da criança quando esta não sabe fazê-lo espontaneamente; Propiciar o domínio de disciplinas escolares em que a criança não vem tendo um bom aproveitamento; Trabalhar com processo de pensamento necessário ao ato de aprender; Atender deficientes mentais, autistas ou com comprometimentos orgânicos mais graves, podendo até substituir o trabalho da escola; Buscar a melhoria das relações com a aprendizagem, assim como a melhor qualidade na construção da própria aprendizagem de aluno e educadores; Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade; Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução; Participar na construção do projeto político pedagógico; Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio econômico e cultural em que o aluno vive; Participar da elaboração do regimento escolar; Buscar atualizar-se permanentemente.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

07	Professor de Atendimento Educacional Especializado AEE	<p>Elaboração, execução e avaliação do plano do AEE do estudante; Definição do cronograma e das atividades do atendimento do estudante; Organização de estratégias pedagógicas, identificação e produção de recursos acessíveis; Ensino e desenvolvimento das atividades próprias do AEE, tais como: Libras, Braille, Orientação e Mobilidade, Língua Portuguesa para alunos surdos, Informática Acessível, Comunicação Alternativa e Aumentativa – CAA, Atividade de desenvolvimento das Habilidades Mentais Superiores e Atividades de Enriquecimento Curricular; Acompanhamento da funcionalidade e usabilidade dos recursos de tecnologia assistiva na sala de aula comum e demais ambientes escolares. Articulação com os professores das classes comuns, nas diferentes etapas e modalidade de ensino; Orientação aos professores do ensino regular e as famílias sobre a aplicabilidade e funcionalidade dos recursos utilizados pelo estudante; Interface com as áreas da saúde, assistência, trabalho e outras.</p>
08	Regente de Banda Marcial	<p>Desenvolver, acompanhar e supervisionar atividades e projetos relacionados à Banda Municipal e Fanfarra das escolas. Exercer atividades de regência da Banda Municipal; Selecionar os músicos para compor a Banda e fanfarra, dirigir os ensaios regularmente, reger em apresentações e preparar repertórios para serem executados; Zelar pelo patrimônio e acervo da Banda; Planejar e ministrar cursos, observando os programas elaborados pela escola e projetos pedagógicos; Realizar avaliação de aprendizagem; Realizar trabalhos vinculados ao planejamento e à preparação de atividades docentes, participando de reuniões, de acordo com regimento escolar da unidade, Organizar e manter em ordem os arquivos de partituras; Ministrar e ou participar de programas de capacitação profissional atendendo a convocação da administração municipal; Orientar o estudo dos músicos; Participar de Encontros e concurso; Planejar e ensaiar concertos públicos; Selecionar peças para serem estudadas, mantendo um repertório bem diversificado; Fazer arranjos; Propor títulos de material didático a ser adquiridos.</p>
09	Professor de Matemática	<p>Planejar e ministrar aulas em disciplina do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedades; influi na escolha do livro didático; participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executa outras atividades correlatas, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato. Atribuições conforme lei municipal nº 160/2011</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

10	Professor de Português	Planejar e ministrar aulas em disciplina do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedades; influi na escolha do livro didático; participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executa outras atividades correlatas, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato. Atribuições conforme lei municipal nº 160/2011
11	Professor de Inglês	Planejar e ministrar aulas em disciplina do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedades; influi na escolha do livro didático; participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executa outras atividades correlatas, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato. Atribuições conforme lei municipal nº 160/2011
12	Almoxarife	Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
	Técnico em Informática	Diagnosticar problemas de hardware proporcionando soluções em manutenção de computadores; - Interpretar e desenvolver sistemas e softwares em



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

13		<p>linguagens utilizadas no mercado nacional, habilitando-o também para o desenvolvimento de projetos em redes, bem como para as novas tendências da rede mundial de computadores; - Gerenciar todas as atividades relacionadas ao uso racional da informática; - Entender o funcionamento do computador; - Aliar novas técnicas às já existentes na constante busca de soluções para problemas que possam surgir nas diversas áreas; - Acompanhar e auxiliar os departamentos na alimentação de dados dos diversos sistemas informatizados; - Promover a manutenção de sites públicos; - Elaborar planilhas eletrônicas; - Elaborar e executar projetos de informatização nas escolas e na Secretaria e departamentos da Prefeitura; - Planejar e ministrar treinamento aos usuários; - Prestar serviços de manutenção nos equipamentos; - Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais; - Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários; - Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas e planilhas; - Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; - Planejar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física, comunicação e lógica; - Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas; - Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede; - Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo ações de aprimoramento; - Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas; - Prestar serviços de reparos em redes de dados, Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, dentre outros; - Emitir, quando necessário, relatório de controle do sistema de diversos órgãos da Secretaria; - Elaborar correspondências técnicas conforme solicitação superior; - Implementar política de cópias de segurança diárias, semanais e mensais; - Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados; - Zelar pela conservação dos equipamentos; - Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer; - Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</p>
14	Nutricionista	<p>Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para o escolar propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares; Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar. Prescrever regimes para alunos bem como dietas especiais para alunos doentes; Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar aos pais, merendeiras, alunos e população escolar, através de aulas ministradas. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins, ligados ao setor.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

Cargos no âmbito da Procuradoria Municipal		
	CARGOS	Atribuições
01	Advogado	<p>Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e demais documentos de interesse da administração pública municipal para adequar os fatos à legislação aplicável; defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito; emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo testemunhas; preparar a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa a fim de pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão; orientar a municipalidade com relação aos seus direitos e obrigações legais; postular em juízo propondo ou postulando ações; examinar, revisar e intervir no curso do processo; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar e produzir provas documentais e orais; acompanhar e instruir prepostos da administração pública municipal, em atos judiciais e extrajudiciais; Efetuar diligências; redigir ou formatar documentos jurídicos. Coordenar o trabalho de assistentes técnicos; recorrer de decisões; sustentar oralmente uma questão; cumprir prazos legais; formalizar parecer técnico-jurídico. Realizar auditorias jurídicas; definir natureza jurídica da questão; auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da instituição; preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto a organização do mesmo; prestar assessoria jurídica extrajudicialmente; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe do Executivo Municipal, dirigir veículos compatíveis a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação), mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.</p>
02	Auxiliar Técnico da Procuradoria Jurídica	<p>Receber denúncias de possíveis infrações éticas; processar e encaminhar as denúncias ao Procurador; Organizar e acompanhar os processos éticos de interesse do Município; Designar audiências nos processos administrativos, conforme a pauta. Elaborar relatórios e estatísticas envolvendo o Departamento de Processos para encaminhamento a Procuradoria Jurídica; Encaminhar e acompanhar Termos de Ajuste de Conduta firmados para o Município; Promover organização geral do Departamento de Processos, buscando uma melhor efetividade, economia e produtividade; Entre outros.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

Cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Finanças, Controladoria		
	CARGOS	Atribuições
01	Assistente Administrativo	Executar serviços de assistência aos diversos serviços públicos, aos setores de pessoa, administração em geral, atendimento e recepção e de comunicação; Realizar serviços externos, tais como entrega de comunicações no que for cabível, postagens de documentos, transmissão e entrega de mensagens e documentos, operação de equipamentos eletrônicos (tais como máquinas multifuncionais e fotocopiadores), bem como prestar assistência no arquivamento de documentos. Executar tarefas nas áreas financeiras, contábil, orçamentária, patrimônio, recursos humanos, documentação administrativa, modernização administrativa e outras ligadas às atividades meio e fim; Realizar tarefas relativas à aquisição de material e controle interno, bem como na sua distribuição; Realizar tarefas de controle de frequência, bem como de apuração e concessão de direitos e vantagens a servidores; Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais roteiros de serviços; Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, faturas, elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e outros documentos; Executar tarefas de datilografia e de secretaria em geral; Controlar o andamento de processos e documentos; Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos; Executar tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; Desempenhar outras atividades correlatas.
02	Técnico de Tecnologia da Informação	Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações; supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações; reparar equipamentos e prestar assistência técnica; ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.
03	Fiscal de Tributos	Executar os serviços relativos à aplicação das normas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal (CTM); Promover a fiscalização tributária através de sistemas e procedimentos previstos no CTM, inclusive com fiscalização em forma de visitas "in loco" ou por meios eletrônicos aos estabelecimentos dos contribuintes e seus escritórios de contabilidade; efetuar a fiscalização própria do poder de polícia, relativamente ao licenciamento de atividades econômicas, podendo se caso for cabível aplicar autuações e multas e todos os outros tipos de penalidades previstas em lei, inclusive a cobrança das respectivas taxas. Executar a fiscalização relativa às edificações, às posturas e ao uso e parcelamento do solo urbano, conforme determina das respectivas legislações codificadas, inclusive para que haja o cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor sendo auxiliado pelo setor jurídico. Exercer outras atribuições próprias das características do cargo quando necessário ao exercício das demais atividades, colaborar nas entregas de cobrança de todos tipos de impostos e taxas municipais e realizar serviços administrativos tais como exemplo: tirar cópias, criar e alimentar planilhas, realizar atendimento ao público, alimentar sistemas de informações, dirigir veículos compatíveis a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) de categorias A e B.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

Cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde		
	CARGOS	Atribuições
01	Auxiliar de Consultório Dentário - ACD	Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
02	Auxiliar de Laboratório	É de sua competência planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisam amostras de insumos e matérias-primas. Organizam o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
03	Técnico em Enfermagem	Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato, dirigir veículos compatíveis a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação), mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
	Técnico em Farmácia	Elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, dando baixa em suas respectivas fichas; digitar no sistema a atualização de entradas e saídas de medicamentos; requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

04		<p>como, as validades próximas ao vencimento; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; desempenhar tarefas afins. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar quaisquer outras atividades correlatas, dirigir veículos compatíveis a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação), mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Realizar operações farmacotécnicas, identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação; Auxiliar na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopáticas, fitoterápicas e homeopáticas, sob a supervisão do farmacêutico; Executar as rotinas de compras, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção de estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas; Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração; Utilizar técnicas de atendimento ao cliente, orientando sobre o uso correto e a conservação dos medicamentos.</p>
05	Bioquímico	<p>Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros; programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais; realizar controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros; elaborar pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta de amostras, realizar coletas, se necessário, e preparar amostras para análise; analisar soro antiofídico, pirogênio e demais substâncias de interesse humano; analisar peças anatômicas e substâncias suspeitas de envenenamento; realizar análise bromatológica de alimentos utilizando a metodologia adequada a fim de garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade de forma a resguardar a saúde pública; realizar análise de água a fim de garantir sua pureza e potabilidade; organizar o processo de trabalho, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; validar método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos; analisar indicadores de qualidade; monitorar e/ou propor produtos, processos, áreas e equipamentos pertinentes à área de atuação; participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública; participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da área de atuação, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; responder tecnicamente pelo serviço prestado na unidade; controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação; Instituir técnicas e procedimentos de fiscalização e orientar quanto às normas de vigilância sanitária; realizar inspeção em estabelecimentos, produtos e serviços; emitir parecer em processos de alvará de funcionamento de estabelecimentos com fins comerciais, científicos ou outros; trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e qualidade ambiental; assistir a municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação; desempenhar outras atividades correlatas.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

Cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social		
	CARGOS	Atribuições
01	Assistente Social	Planejar, executar, supervisionar planos e programas sociais; Implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário; Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes; Cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias; Assessorar tecnicamente entidades sociais; Identificar problemas psico-econômico-social dos indivíduos; Promover reuniões com equipe vinculada à área para debater problemas propondo soluções; Elaborar projetos especiais para captação de recursos financeiros; Efetuar recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho profissional; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir os que necessitam; Executar outras tarefas correlatas.

Cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural		
	CARGOS	Atribuições
01	Técnico Agrícola	Executar atividades de natureza técnica, envolvendo a prestação de assistência técnica aos produtores rurais, elaborar, planejar, propor e implantar projetos de apoio ao produtor rural; realizar visitas técnicas nas propriedades rurais; prestar assistência e orientação aos agricultores e pecuaristas, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; executar tarefas afins. Conduzir veículos da municipalidade quando da realização de serviços públicos desde que devidamente habilitado e dentro dos limites do Município, Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosegurança. Visitar propriedades rurais. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária, disseminar produção orgânica. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.