



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



LEI Nº 633/2021

**"AUTORIZA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES MUNICIPAIS, PARA ATENDER EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, MEDIANTE A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O Prefeito Municipal de Novo Progresso - PA, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Novo Progresso - PA, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, a Prefeitura Municipal de Novo Progresso poderá efetuar contratações de pessoal por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, nas condições, prazos e procedimentos previstos nesta Lei.

**Parágrafo Único.** Para as contratações a que se refere o *caput*, deverá o Poder Executivo diligenciar para que sejam observados critérios objetivos e impessoais de recrutamento, além de dar prévia divulgação de todas as fases e formas do processo de seleção.

**Art. 2º.** As contratações temporárias obedecerão, exclusivamente os critérios e cargos previstos nesta Lei, cuja descrição dos cargos, atribuições, quantitativos de vagas e valores de remuneração constarão em anexo.

**Parágrafo Único.** Mediante fundada justificativa, fica autorizado ao Poder Executivo Municipal conceder gratificação especial como adicional de salário para os servidores contratados temporariamente, conforme a necessidade, cargo, função das respectivas secretarias e especificidades no efetivo exercício, até o limite de 100% (cem por cento) do salário base.

**Art. 3º.** Para os efeitos desta Lei, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público aquela que, tendo duração determinada ou previsível, não possa ser satisfeita pela Administração Pública com os recursos de pessoal disponíveis no momento de sua ocorrência, ou que não justifique a criação ou provimento de cargos.

§ 1º. Caracterizam-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as seguintes hipóteses:

- I - assistência a situações de calamidade pública e de emergência;
- II - combate a surtos endêmicos e realização de campanhas de saúde pública;





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**III** - realização de grandes eventos;

**IV** - carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente;

**V** - número de servidores efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação, ficando a duração dos contratos limitada ao provimento dos cargos mediante concurso público;

**VI** - admissão de professor substituto;

**VII** - carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem a criação ou o provimento de cargos, especialmente:

a) as relacionadas à defesa agropecuária e ambiental, para atendimento de situações de iminente risco à saúde animal, vegetal ou humana;

b) as desenvolvidas no âmbito dos projetos específicos de defesa do meio ambiente;

c) as decorrentes de aumento desproporcional dos serviços de assistência à infância e adolescência e atendimento socioeducativo;

d) as que tenham por objeto técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos e convênios, desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado a órgão ou entidade pública;

e) as que tenham por objeto serviços especializados de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho, que se caracterizem como projetos específicos criados por prazo determinado.

**Art. 4º.** Para efetivação das contratações temporárias, o Poder Executivo realizará processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação prévia, inclusive no órgão oficial de imprensa do Município, prescindindo de concurso público.

**§ 1º.** O edital do processo seletivo simplificado deverá conter, no mínimo:

**I** - o objeto da contratação temporária, observadas as hipóteses previstas no art. 3º, § 1º, desta Lei;

**II** - o prazo de validade do processo seletivo simplificado;

**III** - o prazo de duração do contrato a ser celebrado;

**IV** - os critérios objetivos da seleção, os quais deverão estar expressos em cláusulas que explicitem os pressupostos mínimos de contratação, em consonância com a natureza e a complexidade da função a ser desempenhada;





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**V** - a forma de seleção, que deverá ser composta, por prova escrita ou prova de títulos ou cumulativamente, prova escrita e de títulos;

**VI** - o número de vagas a serem preenchidas;

**VII** - o percentual destinado aos portadores de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com a atividade a ser exercida;

**VIII** - a função e a carga horária;

**IX** - a remuneração e as demais vantagens asseguradas aos contratados, em conformidade com as disposições desta Lei; e

**X** - as etapas do processo de seleção e o respectivo calendário.

§ 2º. Os candidatos selecionados não terão direito adquirido à contratação, podendo ser convocados a qualquer tempo, observado o prazo de validade do processo seletivo simplificado e observada a ordem de classificação.

§ 3º. Para situações de urgência, perigo público iminente e calamidade pública, assim reconhecidas por Decreto do Executivo ou para cargos/funções não típicos da administração que não exijam ensino médio, poderá ser autorizada a realização de processo seletivo simplificado com base em simples análise curricular, que será avaliado pelos secretários municipais em conjunto com o Setor de Recursos Humanos.

§ 4º. O Edital do Processo Seletivo Simplificado não poderá ofertar vagas para cargos que não estiverem previstos nesta Lei, bem como não deve ultrapassar o limite quantitativo, entretanto poderá ofertar vagas em cargos e quantidades apenas para suprir as necessidades do período.

**Art. 5º.** Uma vez expirado o prazo de vigência do processo seletivo simplificado realizado ou esgotadas as vagas ofertadas e permanecendo a necessidade de contratação, outro Processo Seletivo poderá ser realizado, nos termos e condições desta Lei.

**Parágrafo Único.** O disposto no *caput* não se aplica em caso de realização de concurso público e suprimimento das vagas ofertadas.

**Art. 6º.** As contratações temporárias, sem exceção, serão efetivadas mediante contrato administrativo.

**Art. 7º.** As contratações oriundas de processo seletivo simplificado, terão o prazo determinado pelo Edital de Regulamentação, não podendo ultrapassar o prazo de 01 (um) ano, sendo admitida a prorrogação, condicionado às necessidades do serviço do profissional.

§ 1º. O termo inicial do prazo previsto no *caput* deverá fluir após a data da publicação da homologação do resultado final do processo seletivo simplificado de que trata o Art. 4º desta Lei.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



§ 2º. A prorrogação dos contratos temporários demanda a demonstração pormenorizada da manutenção da situação de necessidade temporária de excepcional interesse público que os originou, a autorização prévia do Prefeito Municipal no bojo do processo administrativo específico para tanto e a celebração de termo aditivo para cada contrato.

§ 3º. Excetuam-se do prazo previsto no *caput* as contratações referidas nas alíneas “d” e “e” do inciso VII do § 1º do Art. 3º, que poderão vigorar pelo prazo de duração dos respectivos projetos e serviços.

§ 4º. As contratações realizadas na forma do § 3º do Art. 4º, terão prazo máximo de 06 (seis) meses, admitida a prorrogação durante o prazo de vigência do processo seletivo, condicionado às necessidades do serviço do profissional e observância § 2º do Art. 7º.

**Art. 8º.** As contratações de que trata esta Lei somente poderão ser feitas com amparo de dotação orçamentária específica, mediante prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal, em procedimento administrativo específico, o qual conterá a justificativa acerca da ocorrência das situações que as autorizam.

**Art. 9º.** É proibida a contratação, na forma desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto no *caput* a contratação de servidores enquadrados nas hipóteses previstas no inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal, desde que comprovada a compatibilidade de horários.

**Art. 10.** É vedado ao pessoal contratado nos termos desta Lei:

I - receber atribuições de natureza distinta do respectivo contrato, salvo para hipóteses de exercício de funções de direção e assessoramento superior;

II - ser novamente contratado, pela Administração com fundamento no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento de seu contrato anterior, exceto para os casos de suspensão ou interrupção contratual.

§ 1º. A prorrogação contratual, assim como a retomada do contrato, após a ocorrência de suspensão contratual não caracteriza nova contratação.

§ 2º. A inobservância do disposto neste artigo importará na nulidade do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas e do contratado.

**Art. 11.** Para fins disciplinares, aplicam-se aos contratados nos termos desta Lei os deveres e obrigações previstos Lei 062/1998, devendo o respectivo procedimento sancionador ser concluído no prazo de trinta dias.

**Art. 12.** Aos contratados na forma desta Lei são assegurados:





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



- I - licença maternidade;
- II - licença paternidade;
- III - férias, inclusive proporcionais;
- IV - 13º salário, inclusive proporcionais;
- V - Adicional de periculosidade, desde que preenchidos os requisitos legais; e
- VI - Adicional de insalubridade, desde que preenchidos os requisitos legais.

**Art. 13.** O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratado;
- III - por conveniência motivada da Administração Pública contratante;
- IV - pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo;
- V - no caso de ser ultimado, com nomeação de candidatos, o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base nesta Lei;

**VI** - pela extinção da situação ou conclusão do objeto, nas hipóteses previstas no inciso VII do § 1º do art. 3º desta Lei;

**VII** - nas hipóteses de o contratado:

- a) ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário;
- b) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

**VIII** - se o contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de 12 meses, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença;

**Parágrafo único.** A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, obriga ao pagamento do 13º salário, férias proporcionais e remuneração pelos serviços já prestados.

**Art. 14.** As contratações temporárias em vigor serão regidas pelas disposições desta Lei.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**

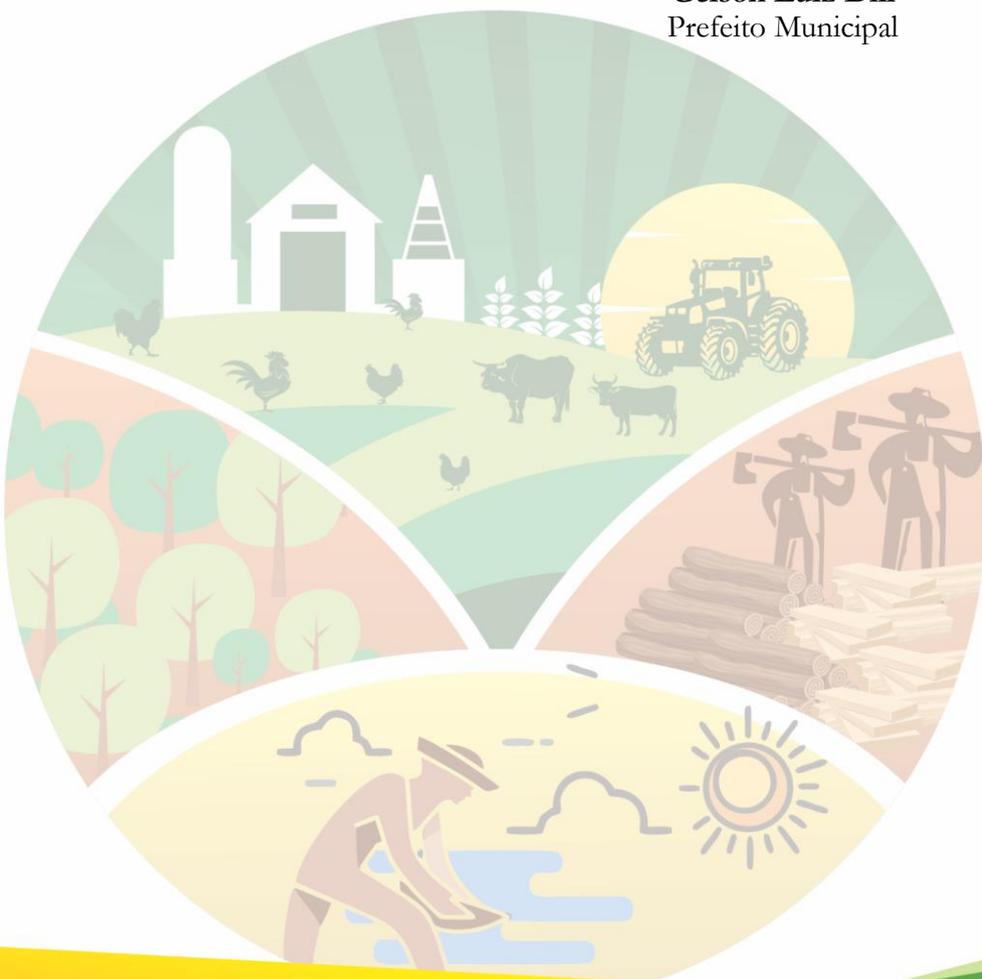


**Art. 15.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações consignadas no orçamento.

**Art. 16.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 274/2009.

Novo Progresso, 25 de Novembro de 2021.

*Gelson Luiz Dill*  
Prefeito Municipal





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



ANEXO I  
TABELA DE REFERÊNCIA DE CARGOS E VAGAS E REMUNERAÇÃO DE  
SERVIDORES TEMPORÁRIOS

Nº	Cargo	Nº de Vagas	Remuneração
01	Administrador	04	2.199,25
02	Advogado da Assistência Social	02	3.665,41
03	Advogado do Meio Ambiente	02	3.665,41
04	Agente Comunitário de Saúde	20	1.550,00
05	Agente de Combate de Endemias	20	1.550,00
06	Agente de Trânsito	10	1.466,17
07	Agente de Vigilância Ambiental	04	1.250,00
08	Agente de Vigilância Epidemiológica	05	1.250,00
09	Agente de Vigilância Sanitária	05	1.250,00
10	Arquiteto	04	3.665,41
11	Artesão	04	1.250,00
12	Assistente Administrativo	200	1.250,00
13	Assistente Administrativo de Trânsito	05	1.250,00
14	Assistente Jurídico	05	1.250,00
15	Assistente Social	08	2.000,00
16	Auxiliar de Eletricista	04	1.250,00
17	Auxiliar de Sala Escolar	70	1.340,00
18	Auxiliar de Secretaria Escolar	20	1.340,00
19	Auxiliar de Serviços Gerais	250	1.250,00
20	Auxiliar de Serviços Gerais Educacional	120	1.250,00
21	Biólogo	02	3.665,41
22	Biomédico	04	2.000,00
23	Bioquímico	04	2.000,00
24	Carpinteiro	08	1.374,53
25	Coveiro	05	1.374,53
26	Cozinheiro(a)	06	1.250,00
27	Elaborador de Projetos	02	1.360,14
28	Eletricista Predial	04	1.374,04
29	Encanador	04	1.347,04
30	Enfermeiro	60	2.500,00
31	Enfermeiro(a) Obstetra	05	2.500,00
32	Engenheiro Agrícola	03	3.665,41
33	Engenheiro Agrônomo	03	3.665,41
34	Engenheiro Ambiental	03	3.665,41
35	Engenheiro Civil	03	3.665,41
36	Engenheiro Eletricista	03	3.665,41
37	Engenheiro Florestal	03	3.665,41
38	Engenheiro Sanitarista	03	3.665,41
39	Especialista em Comunicação, Publicidade e Propaganda	03	2.000,00
40	Especialista em Edição e Cinegrafia	03	2.000,00
41	Farmacêutico	10	2.000,00
42	Fiscal de Inspeção de Carne	05	1.282,89





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



43	Fiscal de Meio Ambiente	05	1.282,89
44	Fiscal de Tributos	10	1.374,53
45	Fisioterapeuta	08	2.000,00
46	Fonoaudiólogo	04	2.000,00
47	Fonoaudiólogo Educacional	02	4.308,79
48	Gari Diurno	40	1.990,00
49	Gari Noturno	20	2.150,00
50	Geólogo	03	3.665,41
51	Jardineiro	05	1.250,00
52	Mecânico	02	1.374,53
53	Médico Veterinário	03	3.665,41
54	Motorista de Ambulância	15	1.250,00
55	Motorista de Veículo Leve	25	1.250,00
56	Motorista de Veículo Leve Educacional	06	1.250,00
57	Motorista de Veículo Pesado	50	2.015,98
58	Motorista de Veículo Pesado Educacional	40	2.352,05
59	Nutricionista	04	2.000,00
60	Nutricionista Educacional	02	4.308,79
61	Odontólogo	15	2.500,00
62	Operador de Máquinas Pesadas	50	2.015,98
63	Pedagogo	05	2.000,00
64	Pedreiro	10	1.374,53
65	Pintor de Área	05	1.250,00
66	Professor de Educação Física	05	2.000,00
67	Professor Superior	160	4.040,74
68	Psicólogo	10	2.000,00
69	Psicólogo Educacional	03	4.308,79
70	Secretário Escolar	20	1.992,79
71	Soldador	04	1.374,53
72	Técnico Agrícola	03	1.282,89
73	Técnico Agropecuário	03	1.282,89
74	Técnico Ambiental	03	1.282,89
75	Técnico em Agrimensura	03	2.000,00
76	Técnico em Enfermagem	90	1.250,00
77	Técnico em Entomologia	05	1.250,00
78	Técnico em Higiene Bucal	15	1.250,00
79	Técnico em Informática	02	1.282,89
80	Técnico em Laboratório	10	1.250,00
81	Técnico em Microscopia	10	1.250,00
82	Técnico em Radiologia	10	1.250,00
83	Turismólogo	02	3.665,41
84	Vigia	100	1.250,00
85	Vigia Educacional	20	1.250,00
86	Zootecnista	03	3.665,41





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

01 - ADMINISTRADOR

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Curso Superior em Administração e Registro no Conselho Regional da categoria

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atuar em atividades relacionadas com a aplicação da legislação e de técnicas pertinentes a administração pública municipal, nas áreas de planejamento estratégico, recurso humanos e materiais, patrimônio, finanças públicas, orçamento, dentre outras;
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração da política pública municipal;
- Organizar o sistema de pessoal, compreendendo o planejamento, a administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- Organizar o sistema de material e patrimonial, compreendendo a compra, almoxarifado e controle de estoque, e a gestão do patrimônio municipal em todas suas fases;
- Organizar o sistema financeiro quanto a execução orçamentária, execução financeira, contabilidade, arrecadação e despesa;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico da prefeitura e acompanhar sua execução e cumprimento das metas nele estabelecido;
- Manter-se atualizado quanto a legislação pertinente a sua área de atuação;
- Emitir pareceres, efetuar estudos e elaborar procedimentos sua área de atuação;
- **Propor normas destinadas a desburocratização do serviço municipal.**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**02 - ADVOGADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar aos necessitados orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- Informar, conscientizar e motivar a população carente, inclusive por intermédio dos diferentes meios de comunicação, a respeito de seus direitos e garantias fundamentais;
- Representar em juízo os necessitados, na tutela de seus interesses individuais ou coletivos, no âmbito civil, perante os órgãos jurisdicionais do Estado;
- Prestar atendimento interdisciplinar;
- Promover:
  - a) a mediação e conciliação extrajudicial entre as partes em conflito de interesses;
  - b) a tutela dos direitos humanos;
  - c) a tutela individual e coletiva dos interesses e direitos da criança e do adolescente, do idoso e das pessoas com necessidades especiais;
  - d) a tutela individual e coletiva dos interesses e direitos do consumidor necessitado;
  - e) a orientação e a representação judicial das entidades civis que tenham dentre as suas finalidades a tutela de interesses dos necessitados, desde que não disponham de recursos financeiros para a atuação em juízo;
  - f) a tutela dos direitos das pessoas necessitadas vítimas de qualquer forma de opressão ou violência;
  - g) trabalho de orientação jurídica e informação sobre direitos humanos e cidadania em prol das pessoas e comunidades carentes, de forma integrada e multidisciplinar, quando possível;
- Atuar como Curador Especial nos casos previstos em lei;
- Assegurar aos necessitados, em processo judicial ou administrativo, o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;
- Integrar conselhos municipais cujas finalidades lhe sejam afetas, nos termos da lei;
- Contribuir no planejamento, elaboração e proposição de políticas públicas que visem a erradicar a pobreza e a marginalização e a reduzir as desigualdades sociais;
- Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas da sociedade civil, no âmbito de suas funções;
- Prestar serviços contínuos, eficientes e de qualidade, garantindo-se aos necessitados ampla informação concernente a horário e local de funcionamento, procedimentos e decisões adotadas;
- Tratar com urbanidade e respeito no atendimento, sempre por ordem de chegada, assegurando-se prioridade a pessoas idosas, gestantes e com necessidades especiais;
- Cumprir prazos e normas procedimentais.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**03 - ADVOGADO DO MEIO AMBIENTE**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Mover ações civis públicas de interesse do Município de Novo Progresso em matéria ambiental;
- Mover ações discriminatórias de áreas necessárias à proteção dos ecossistemas naturais; Representar o Município, em conjunto com a Assessoria Jurídica da Administração, nas ações de qualquer natureza inclusive nas ações civis públicas, cujo objeto principal, incidente ou acessório, esteja vinculado à proteção do meio ambiente;
- Emitir parecer jurídico sobre proposições normativas pertinentes à defesa do meio ambiente de competência do (a) Prefeito (a) Municipal, quando por este (a) solicitado;
- Responder às consultas jurídicas das entidades e órgãos da Administração, direta, indireta ou fundacional, em matéria relativa à defesa do meio ambiente, encaminhadas pelo Gabinete do (a) Prefeito (a) Municipal;
- Emitir parecer jurídico sobre matéria ambiental em assuntos relevantes ou controversos, ouvida previamente a Consultoria Jurídica da Secretaria de Governo interessada;
- Manifestar-se sobre a regularidade de procedimento administrativo destinado à definição de espaços territoriais protegidos pela legislação ambiental bem como à declaração de utilidade ou de interesse público ou social, para fins de desapropriação ou instituição de servidão, de áreas que envolvam a preservação do meio ambiente, minutando o respectivo ato.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

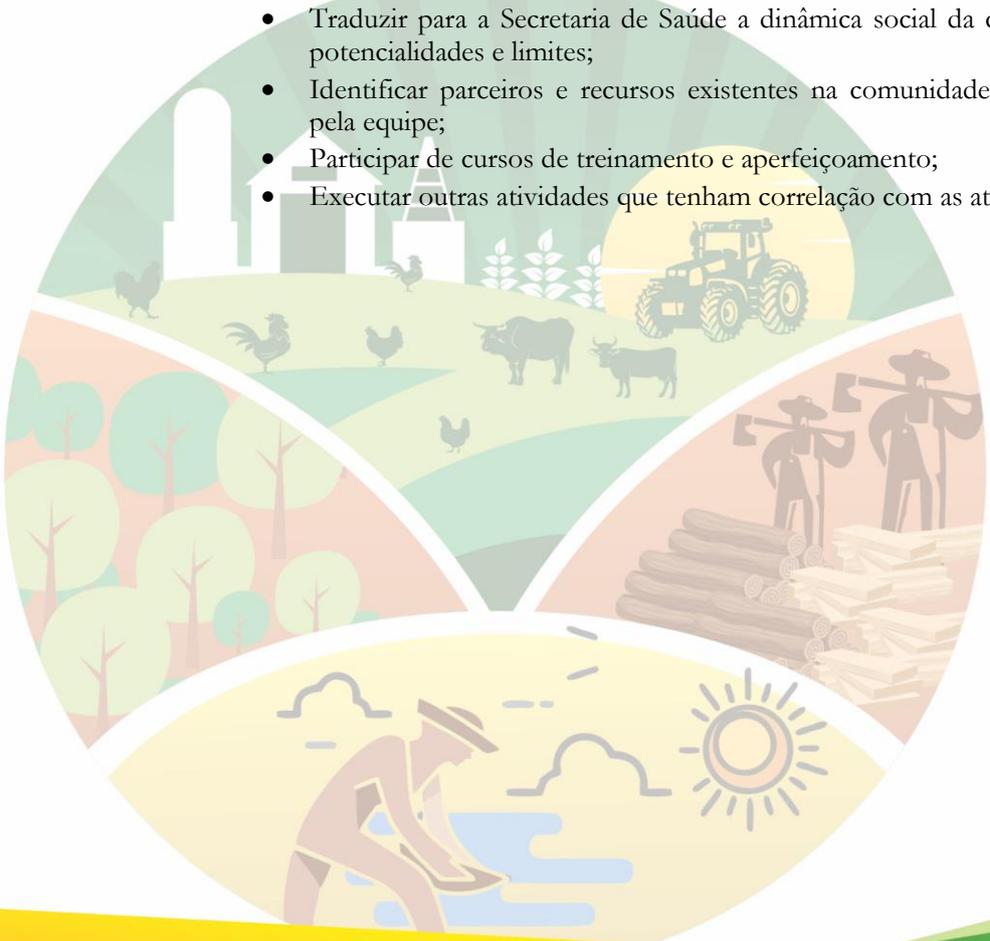


**04 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Médio**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar mapeamento de sua área de atuação;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da atenção básicas;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- Participar de cursos de treinamento e aperfeiçoamento;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**05 - AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS**

**NIVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Médio**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Buscar informações de doenças que possam a vir causar agravo a situação de saúde no Município e aplicar os meios de combatê-las;
- Investigar e monitorar os casos de doenças graves ocorridas no Município, acionando agentes de vigilância sanitária para as providências necessárias;
- Divulgar as informações levando a população demonstração de como está a situação da saúde do Município;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- Participar de cursos de treinamento e aperfeiçoamento;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**06 - AGENTE DE TRÂNSITO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Médio.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Lavrar auto de infração de competência do município, conforme dispõe o Código de Trânsito Brasileiro, leis e resoluções concernentes;
- Adotar as medidas administrativas de sua competência;
- Zelar pelos talonários de autos de infração de trânsito municipais, como impresso e documento público, e equipamentos tecnológicos, sendo responsável pela sua guarda;
- Entregar os autos confeccionados no prazo determinado pelo Órgão de Trânsito Municipal, inclusive, os anulados e inutilizados por qualquer razão; e,
- Manter-se atualizado, das normas, resoluções e diretrizes de trânsito.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Orientar e operar o trânsito de veículos, de pedestres, animais e ciclistas, em conformidade com a legislação;
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, leis concernentes e devidas resoluções, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Aplicar as penalidades de advertência e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, bem como em leis concernentes e resoluções dos órgãos de trânsito, dentro de sua competência;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos;
- Fiscalizar as operações de carga e descarga.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**07 – AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Médio**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar, adotar e recomendar medidas para prevenir o agravo e o surgimento de doenças desenvolvidas no âmbito ambiental;
- Efetuar o levantamento de índice, da identificação de focos e eliminação de criadouros e do tratamento focal, perifocal e Ultra Baixo Volume (UBV) e outras atividades afins ligadas a artrópodes;
- Executar ações de vigilância e controle da raiva e leishmaniose através de limpeza e manejo de canil, gatil e biotério, de captura e apreensão de cães errantes, agressivos ou suspeitos, de campanha de vacinação, de atividades de apoio laboratoriais e atividades afins ligadas aos animais domésticos;
- Levantar, reconhecer e cadastrar as situações ambientais de risco a saúde humana;
- Conhecer os principais conceitos e biologia de vetores, roedores e outras espécies sinantrópicas de interesse na saúde pública.
- Executar ações de vigilância e controle de espécies sinantrópicas (roedores, morcegos, pombos, pardais e outros);
- Executar ações de vigilância e controle de animais peçonhentos (escorpiões, aranhas e outros)
- Executar ações de vigilância da qualidade da água para consumo humano, do ar, do solo, dentre outras;
- Participar e desenvolver ações educativas e ambientais.
- Apoiar ações de fiscalização de acordo com a legislação vigente;
- Executar outras atividades de interesse da área.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

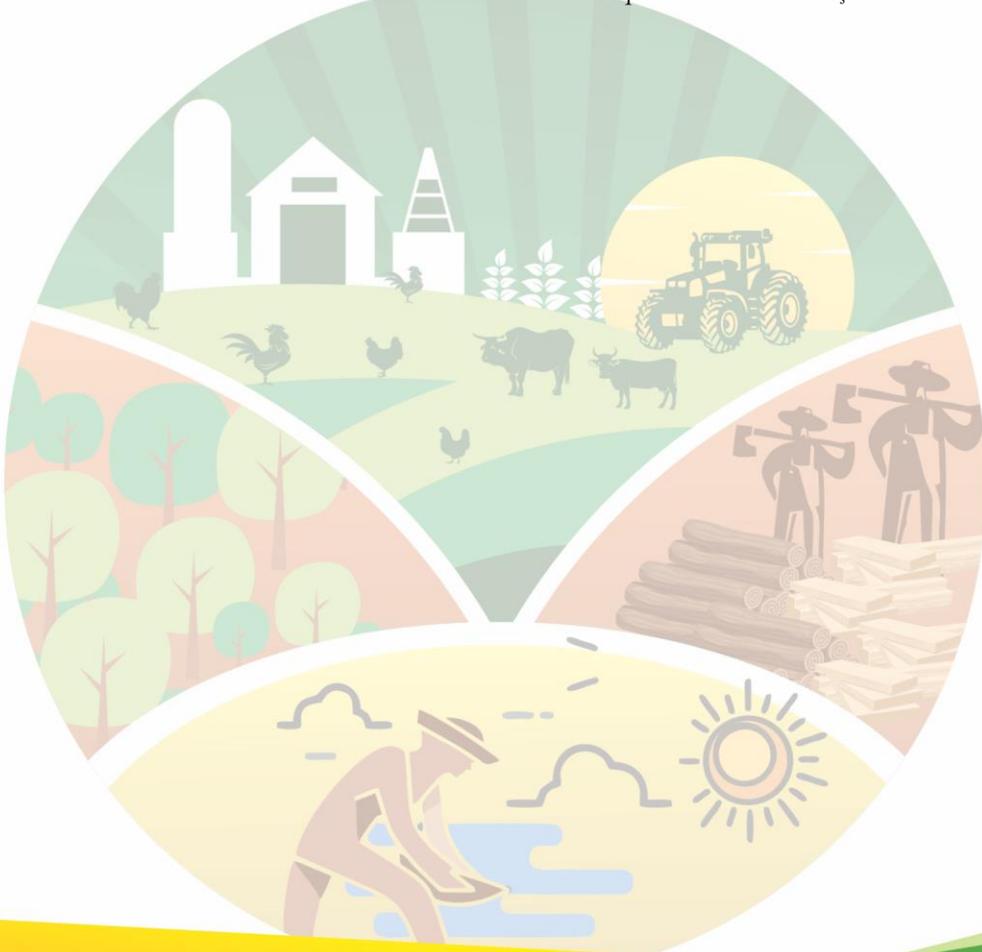


**08 - AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Buscar informações de doenças que possam vir a causar agravo a situação de saúde no Município;
- Investigar e monitorar os casos de doenças graves ocorridas no Município, acionando agentes de vigilância sanitária para as providências necessárias;
- Divulgar as informações levando a população a demonstrar como está a situação da saúde do Município;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- Participar de cursos de treinamento e aperfeiçoamento;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**09 - AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Médio**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar atividades relacionadas com ações de vigilância sanitária e ambiental e controle de zoonoses, entre outras, as seguintes atribuições:
- Inspecionar produtos destinados ao uso e consumo público no comércio em geral;
- Fiscalizar mercados, feiras, matadouros, abatedouros, casas comerciais e industriais que lidam com produtos utilizados pela população;
- Efetuar controle de zoonoses;
- Fiscalizar a ação poluidora dos empreendimentos industriais e congêneres;
- Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais à saúde humana e ao meio ambiente;
- Fiscalizar a qualidade das águas de uso coletivo;
- Proceder à desinfecção e eliminação de vetores biológicos prejudiciais à saúde;
- Controlar focos de roedores;
- Divulgar as informações levando a população demonstrando de como está a situação da saúde do Município;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- Participar de cursos de treinamento e aperfeiçoamento;
- Participar das ações educativas e ambientais;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**10 - ARQUITETO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Arquitetura, e Registro no Conselho Regional da categoria.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar e dirigir projetos arquitetônicos e de urbanização;
- Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
- Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a construção e manutenção das obras e áreas urbanas;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
- Consultar outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações;
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliações de imóveis e áreas urbanas, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**11 - ARTESÃO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Médio**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Manusear materiais expressivos e/ou artísticos;
- Orientar na prática de grupo de pessoas, relacionado com o fazer;
- Ter conhecimento de história da arte;
- Ter vivências nas áreas de música, dança e folclore;
- Realizar oficinas tendo conhecimento sobre os recursos a serem utilizados para o desenvolvimento das atividades propostas.
- Dirigir oficinas de produção, onde usuários irão produzir os próprios trabalhos (trabalhos manuais);
- Executar outras atividades inerente à função.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**12 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino médio**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Promover atividades de administração geral, com atuação em todas as áreas da Prefeitura Municipal, principalmente as referentes a estatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, a secretaria de escola, dentre outras, as seguintes atribuições;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação no âmbito da unidade administrativa onde estiver lotado;
- Executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação;
- Orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos;
- Receber e controlar material de consumo e permanente e providenciar sua reposição;
- Fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal;
- Preparar folha de pagamento e anotações funcional dos servidores;
- Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral;
- Efetuar o controle de pagamentos de carnê;
- Manter registro e controle do patrimônio;
- Efetuar cálculos sobre folha de pagamento, tributos, encargos sociais;
- Organizar e atualizar os arquivos em geral;
- Preencher livros administrativos e fichas;
- Participar de elaboração do relatório anual, quando solicitado;





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**13 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Médio.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Operar os sistemas informatizados do DITRANP referentes a registros de veículos, habilitação de condutores, fiscalização e infrações, gestão administrativa e financeira e gestão de terceiros autorizados;
- Executar atendimento universal, personalizado, presencial ou à distância aos usuários do DITRANP, operacionalizando sempre que houver opção do usuário, o recebimento de taxas, multas de trânsito e receitas delegadas ao DITRANP, através do Sistema Operacional;
- Executar atividades de registros;
- Organizar, controlar, executar e acompanhar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Arquivar documentos mediante orientação da chefia na sua área de atuação;
- Proceder no sistema o lançamento e a liberação de penalidades e restrições administrativas aos condutores;
- Executar outras atividades correlatas à função.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**14 - ASSISTENTE JURÍDICO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Médio**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atividades de apoio técnico-administrativo na Procuradoria Geral do Município nos setores de atendimento ao público e protocolo, arquivo e documentação;
- Orçamento e finanças; recursos humanos, material e patrimônio;
- Coleta, classificação e registro de dados; organização e métodos;
- Realização de pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, e manutenção de arquivo atualizado de leis municipais; alimentação do controle de ementas; acompanhamento do Diário Oficial da Justiça, procedendo anotações necessárias;
- Análise preliminar de requerimentos e expedientes administrativos; elaboração de ofícios e outros expedientes a Cartórios, Juízos e Tribunais, bem como a repartições públicas ou privadas;
- Manutenção do controle informatizado de ações judiciais; acompanhamento de tramitação processual;
- Elaboração de relatórios ou informações de natureza jurídica e judiciária; digitação de peças processuais;
- Elaboração de Pareceres opinativos, bem como de peças processuais de menor complexidade, sob supervisão e orientação dos Procuradores do Município;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

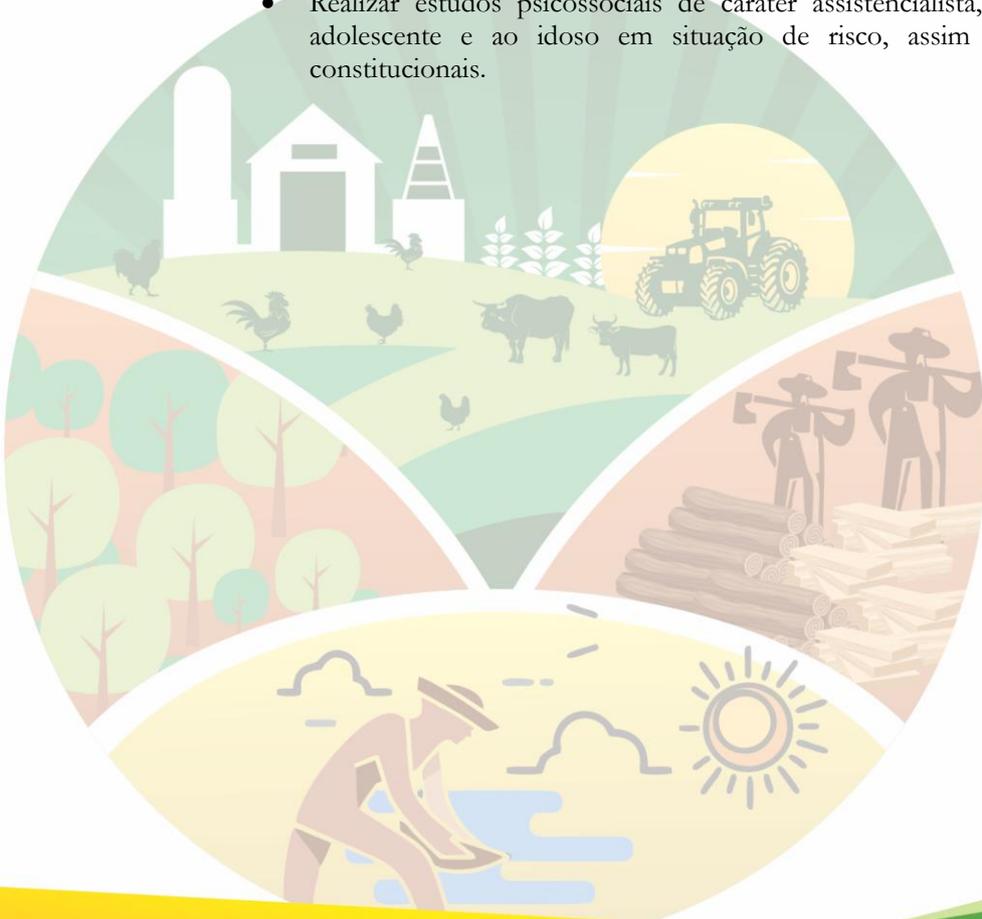


## 15 - ASSISTENTE SOCIAL

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Regional da categoria.

### ATRIBUIÇÕES:

- Atuar em atividades relacionadas com o planejamento, coordenação e execução de programas sociais.
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais para o Município;
- Planejar e elaborar programas de trabalho interdisciplinares voltados para a promoção social, geração de emprego, saúde e educação;
- Controlar e avaliar os resultados da implementação dos projetos sociais;
- Elaborar estudos sobre as causas de desajustamento social;
- Participar das pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do paciente e da família;
- Planejar e coordenar estudos sobre a situação social de munícipes e familiares em situação de carência;
- Efetuar a seleção socioeconômica para concessão de bolsas e outros auxílios dos governos municipal e federal;
- **Efetuar levantamento sócio econômico com vista ao planejamento habitacional;**
- Implementar campanha de natureza sócio-educativa;
- Realizar estudos psicossociais de caráter assistencialista, com prioridade à criança, ao adolescente e ao idoso em situação de risco, assim considerado pelos parâmetros constitucionais.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**16 - AUXILIAR DE ELETRICISTA**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Fundamental Incompleto**

**ATRIBUIÇÕES**

- Auxiliar no planejamento de serviços de manutenção de instalações elétricas;
- Auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e instalações prediais;
- Auxiliar na instalação de sistemas e componentes eletroeletrônicos;
- Auxiliar o eletricista na realização de medições e testes;
- Auxiliar no cumprimento das normas e procedimentos técnicos, visando assegurar a qualidade e a segurança dos equipamentos e das pessoas que circulam nos ambientes;
- Garantir a preservação da higiene, da saúde e do ambiente, na execução de suas atividades;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos de uso nas atividades afins;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**17 - AUXILIAR DE SALA ESCOLAR**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Médio Completo**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar auxílio aos professores em instituições de ensino com ênfase em locais de Educação Infantil e Educação Especial;
- Auxiliar os professores na preparação de materiais e recursos escolares necessários para desenvolver as aulas e atividades pedagógicas.
- Participar e manter-se integrado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula, ou fora dela;
- Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos da unidade escolar e atividades afins;
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros);
- Auxiliar como leitor ou transcritor nas atividades pedagógicas, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual;
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre os discentes e demais profissionais da Unidade Escolar, proporcionando o cuidado e educação;
- Observar e registrar, sempre sob a supervisão do professor, os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o desenvolvimento sadio do discente;
- Comunicar ao professor e a direção, situações que requeiram atenção especial e ou anormalidades no processo de trabalho;
- Estimular bons hábitos alimentares, acompanhando e orientando os discentes durante as refeições e auxiliando as crianças menores;
- Preparar, oferecer e higienizar a mamadeira, tomando os cuidados inerentes;
- Atender os discentes em suas necessidades diárias, estimular, orientar e cuidar na aquisição de hábitos de higiene, troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes, sob a supervisão do professor;
- Acompanhar os discentes até o banheiro, atendimento das necessidades básicas de higiene, refeições e demais locais da instituição.
- Auxiliar o professor na organização, higienização e manutenção do material pedagógico;
- Conhecer o processo de desenvolvimento dos discentes, mantendo-se atualizado, através das reuniões escolares, leituras, formação continuada, seminários e outros eventos;
- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos;
- Zelar pela conservação, organização e guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**18 - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Médio Completo**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Responsabilizar-se por todo o trabalho de digitalização e atender ao pessoal da escola, comunidade e ao público em geral;
- Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
- Registrar eletronicamente as notas na ficha individual do aluno;
- Abrir prontuário para alunos novos e arquivar documentos de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- Levantar dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação de alunos;
- Divulgar os resultados de aprovação, recuperação e reprovação de alunos;
- Responsabilizar-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
- Manter um sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
- Analisar, instruir e divulgar documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
- Realizar levantamento dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribuir em conjunto com a direção da escola;
- Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
- Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;
- Preparar o relatório de frequência do pessoal da escola;
- Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos sempre que necessário;
- Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- Garantir o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
- Executar outras atividades correlatas.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**

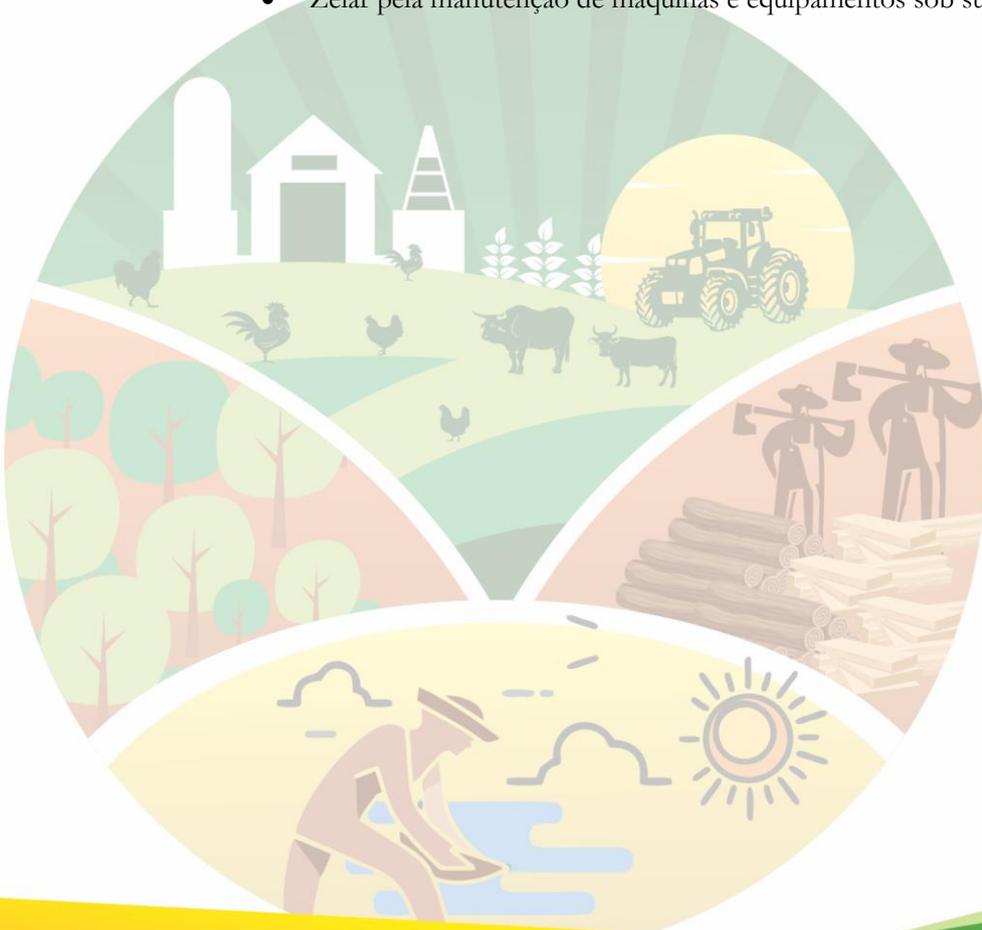


**19 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Fundamental Incompleto.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados ao auxílio de serviços sem natureza técnica, servindo de apoio para os diversos setores da Administração Pública Municipal, tais como, limpeza, pequenos reparos, manufatura, e trabalhos braçais, entre outras, as seguintes atribuições;
- Operar em fogões e outros aparelhos de preparação de chás, café e suco, providenciando o aquecimento e/ou refrigeração, quando necessário;
- Servir como copeiro nas dependências dos órgãos da administração municipal;
- Lavar louça e utensílios de copa e cozinha;
- Preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhe-las após a refeição;
- Executar serviços de rouparia, lavanderia e passadeira;
- Limpar e conservar prédios e dependências, vielas, logradouros, praças, parques e demais dependências dos órgãos da administração municipal;
- Lavar sanitários, remover lixos e detritos;
- Limpar móveis e equipamentos de escritório, manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**20 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDUCACIONAL**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Ensino Fundamental Incompleto**

**ATRIBUIÇÕES**

- Realizar atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados ao auxílio de serviços sem natureza técnica, servindo de apoio para a Secretaria Municipal de Educação, tais como, limpeza, pequenos reparos, manufatura, e trabalhos braçais;
- Operar em fogões e outros aparelhos a cocção de alimentos, de chás, café e suco, providenciando o aquecimento e/ou refrigeração, quando necessário;
- Preparar a alimentação escolar baseada no cardápio mensal encaminhado pela nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, evitando desperdícios;
- Servir a alimentação escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- Informar à gestão escolar a necessidade de reposição do estoque da alimentação escolar;
- Zelar pela organização, armazenamento dos alimentos e verificar a data de validade;
- Atender adequadamente os discentes com restrição alimentar temporárias ou permanente, com a cocção de alimentação indicada pela nutricionista, orientada pelo laudo médico;
- Preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las após a refeição;
- Lavar louça e utensílios de copa e cozinha;
- Executar serviços de rouparia, lavanderia e passadeira;
- Limpar e conservar a cozinha, refeitório, salas de aula e demais dependências escolares, pátios e parques infantis;
- Lavar sanitários, remover lixos e detritos;
- Limpar móveis e equipamentos de escritório, manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda;
- Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**21 - BIÓLOGO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Biomedicina e Registro no Conselho Regional da categoria**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar e realizar estudos e pesquisas de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estruturais, distribuição, meio e outros aspectos de diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- Identificar e classificar diferentes espécimes para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies;
- Coletar e conservar diferentes espécimes, criando-os em laboratório, para estudar suas várias fases de ciclo vital;
- Realizar estudos e experiências de laboratório, empregando técnicas de dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e outras, para obter resultados e analisar a sua aplicabilidade, assim como para observar a suas resistências e susceptibilidade da flora e da fauna e agentes poluentes, coordenando equipes técnicas;
- Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados ou para auxiliar pesquisas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Fazer coleta e análise de material para pesquisas;
- Elaborar relatórios técnicos de atividades;
- Dar assistência e orientação técnica a participantes de projetos e a pessoas cujos serviços tenham sido contratados para colaborar no desenvolvimento de projetos;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**22 - BIOMÉDICO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Biomedicina e Registro no Conselho Regional da categoria**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico e nas atividades complementares de diagnósticos;
- Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais;
- Coletar e preparar amostras e materiais;
- Selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos;
- Atuar em bancos de sangue;
- Operar equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia;
- Participar no trato com as vacinas, biofármacos e reagentes;
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo;
- Trabalhar seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**23 - BIOQUÍMICO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Biomedicina e Registro no Conselho Regional da categoria**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades de supervisão, programação, coordenação e execução de métodos e técnicas de produção e controle de medicamentos, análises toxicológicas, hematológicas e clínicas, dentre outras;
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde para o município;
- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde;
- Participar de estudos e pesquisa na área da saúde;
- Supervisionar o trabalho de auxiliares na manipulação e controle de produtos farmacêuticos e laboratórios de análises clínicas;
- Participar da execução de exames de análise clínica e outros;
- Responsável técnico em setores em que pratiquem exames de caráter químico-toxicológico e químico hematológico;
- Execução de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas de suas atribuições;
- Participar de programas de saúde, no que couber.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**24 - CARPINTEIRO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Fundamental incompleto e experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos.**

**ATRIBUIÇÕES**

- Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeiras e assemelhados;
- Preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados, fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas, cortar e colocar vidros, fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
- Consertar caixilhos de janelas, colocar fechaduras, construir e montar andaimes, construir coretos e palanques, construir e reparar madeiramentos de veículos, construir formas de madeira para aplicação de concreto, assentar marcos de portas e janelas, colocar cabos e afiar ferramentas, organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para a carpintaria, operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras, zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, calcular orçamentos de trabalho de carpintaria, orientar trabalhos auxiliares;
- Executar outras tarefas afins.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**25 - COVEIRO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Fundamental incompleto**

**ATRIBUIÇÕES**

- Abrir sepulturas, cavando o terreno e verificando a disponibilidade e localização segundo normas e exigências;
- Remover tampão e lajes;
- Verificar medidas de sepulturas e caixões;
- Realizar o sepultamento, marcando a sepultura, transportando o caixão, colocando-o dentro da sepultura, fechando gavetas, encaixando lajes e tampões;
- Cobrir sepulturas com terra ou selar gaveta;
- Colocar coroa de flores e limpar local;
- Exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos, quando necessário;
- Zelar pela limpeza e manutenção do cemitério e dos equipamentos, realizando capinas e outras tarefas;
- Preparar e adubar a terra para jardinagem no cemitério;
- Auxiliar no plantio e conservação de árvores e espécies ornamentais;
- Executar outras tarefas afins.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



**26 - COZINHEIRO (A)**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Fundamental incompleto**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.
- Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios;
- Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos.
- Coordenar atividades da cozinha.
- Participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



## 27 - ELABORADOR DE PROJETOS

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Ensino Médio completo com certificação de curso Técnico em Informática

### ATRIBUIÇÕES:

- Atuar na elaboração de projetos voltados aos programas governamentais no âmbito do SUS, nas diversas esferas, com o objetivo de captação de recursos para a melhoria dos processos na área da saúde Pública Municipal;
- Realizar o planejamento e execução de projetos, de acordo com o plano de ação e o cronograma estabelecido, bem como o acompanhamento e alimentação dos sistemas próprios referentes aos projetos.
- Liderar e fornecer suporte técnico para a equipe;
- Operacionalizar eventos como oficinas, cursos e palestras para apresentação dos projetos;
- Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados;
- Planejar, solicitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais necessários;
- Executar outras atividades relacionadas, conforme necessidade ou a critério da gestão.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**28 - ELETRICISTA PREDIAL**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Fundamental incompleto e experiência comprovada de no mínimo 02(dois) anos**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar serviços de manutenção de instalações elétricas;
- Realizar manutenções preventiva e corretiva em equipamentos e instalações prediais;
- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos;
- Realizar medições e testes;
- Elaborar documentação técnica quando necessário;
- Cumprir as normas e procedimentos técnicos, visando assegurar a qualidade e a segurança dos equipamentos e das pessoas que circulam nos ambientes;
- Garantir a preservação da higiene, da saúde e do ambiente, na execução de suas atividades;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**29 - ENCANADOR**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Ensino fundamental incompleto e experiência comprovada na área.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Colaborar na execução de tubulação para a distribuição predial de água fria e sistemas de esgoto;
- Executar redes de captação e distribuição de água;
- Realizar de reparos em redes de distribuição e instalações hidráulicas prediais dos prédios e logradouros que compõem o patrimônio municipal;
- Auxiliar no projeto e concepção de instalações hidráulicas prediais e redes de abastecimento;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**30 – ENFERMEIRO(A)**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional da categoria.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar atividades relacionadas com planejamento, direção e coordenação assessoramento e execução de programas de saúde pública.
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde para o município;
- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde, na sua área de atuação;
- Participar de estudos e pesquisa na área da saúde;
- Prestar assistência direta a pacientes graves;
- Realizar consulta de enfermagem;
- Orientar paciente, família e comunidade quanto a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde;
- Promover cursos de atualização para equipe de enfermagem;
- Orientar, coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem;
- Verificar prontuário e instruir a equipe de enfermagem quanto a prescrição.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



**31 – ENFERMEIRO(A) OBSTETRA**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Curso Superior em Enfermagem, Curso de Especialização em Obstetrícia e Registro no Conselho Regional da categoria.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puérperas, e sua família de acordo com o modelo assistencial da Secretaria Municipal de Saúde;
- Identificar distócias obstétricas e tomar as devidas providências até a chegada do médico;
- Prestar assistência de enfermagem direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do parto;
- Prestar assistência à parturiente no parto normal, realizando episiotomia e episiorrafia;
- Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

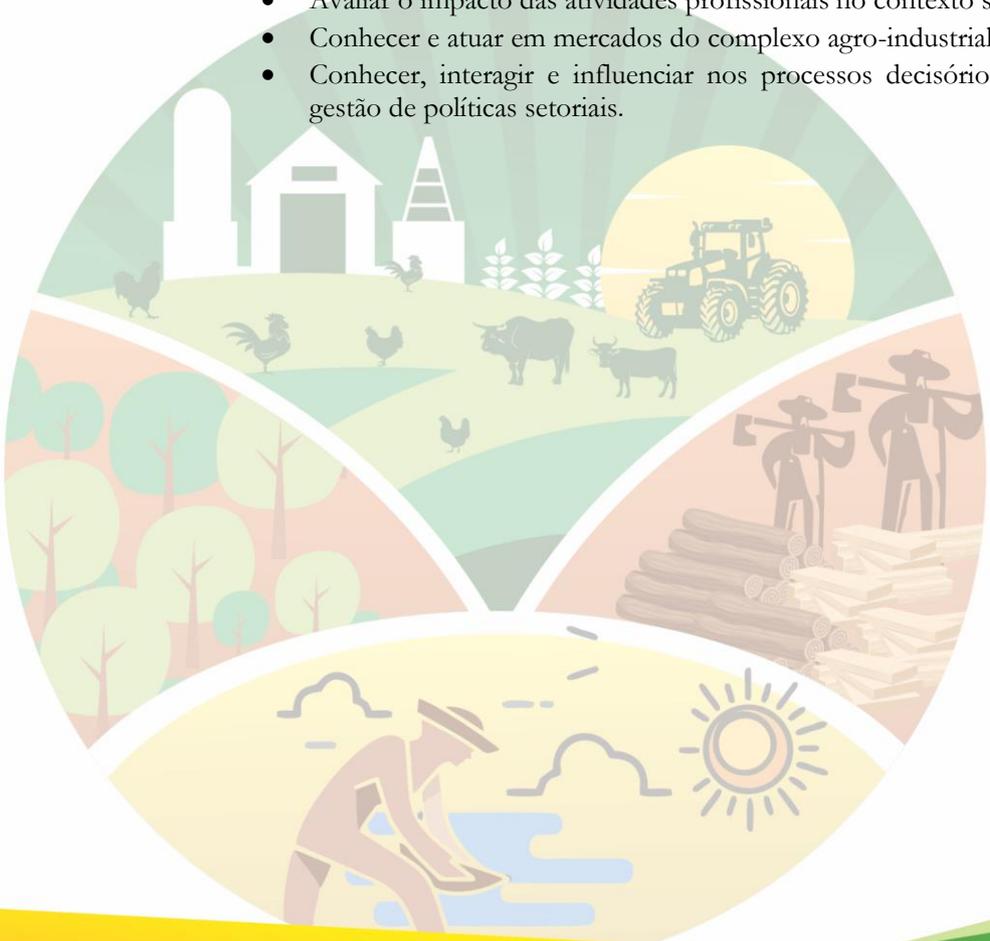


## 32 - ENGENHEIRO AGRÍCOLA

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Engenharia Agrícola e Registro no CREA/PA.**

### ATRIBUIÇÕES:

- Estudar a viabilidade técnica econômica, planejar, projetar e especificar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnicos;
- Desempenhar cargo e função técnica;
- Promover a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Conhecer e compreender os fatores de produção e combiná-los com eficiência técnica e econômica;
- Aplicar conhecimentos científicos e tecnológicos;
- Conceber, projetar e analisar sistemas, produtos e processos;
- Identificar problemas e propor soluções;
- Desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- Gerenciar, operar e manter sistemas e processos;
- Comunicar-se eficientemente nas formas escrita, oral e gráfica;
- atuar em equipes multidisciplinares;
- Avaliar o impacto das atividades profissionais no contexto social, ambiental e econômico;
- Conhecer e atuar em mercados do complexo agro-industrial e do agronegócio;
- Conhecer, interagir e influenciar nos processos decisórios de agentes e instituições, na gestão de políticas setoriais.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



### 33 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Curso Superior em Engenharia Agrônoma e Registro no CREA/PA.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Desempenho de atividades referentes a engenharia rural;
- Construções para fins rurais;
- Melhoramento dos projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Fitotecnia e zootecnia;
- Melhoramento animal e vegetal;
- Recursos materiais renováveis;
- Beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; e
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**

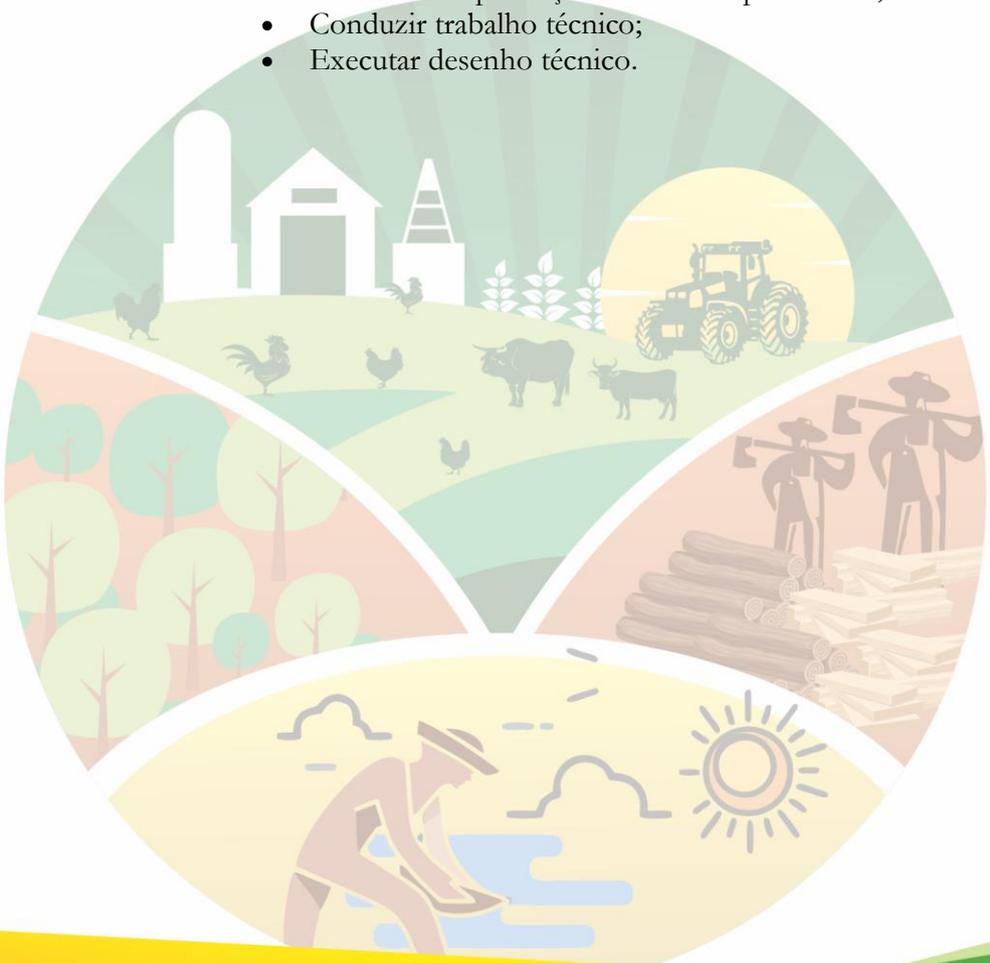


**34 - ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Curso Superior em Engenharia Ambiental e Registro no CREA/PA.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atuar na supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Realizar estudos, planejamento, projetos e especificação;
- Efetuar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Atuar na direção de obra e serviço técnico;
- Proceder vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e Parecer técnico;
- Desempenhar cargo e função técnica;
- Desenvolver atividades de ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- Elaborar orçamentos;
- Realizar padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Executar obra e serviço técnico;
- Fiscalizar obra e serviço técnico;
- Trabalhar na produção técnica e especializada;
- Conduzir trabalho técnico;
- Executar desenho técnico.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**35 - ENGENHEIRO CIVIL**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA/PA.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar investigações e levantamentos técnicos;
- Definir metodologia de execução;
- Desenvolver estudos ambientais;
- Dimensionar elementos de projetos;
- Detalhar projetos, revisar projetos, e aprovar projetos;
- Especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Desenvolver relatórios;
- Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;
- Controlar cronograma físico e financeiro da obra;
- Fiscalizar obras;
- Realizar ajustes de campo;
- Otimizar processos construtivos;
- Supervisionar segurança da obra;
- Supervisionar aspectos ambientais da obra;
- Medir serviços executados;
- Gerar projetos conforme construído;
- Fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento;
- Planejar cronograma físico e financeiro;
- Levantar informações inerentes ao empreendimento;
- Caracterizar empreendimento;
- Analisar opções de empreendimentos;
- Definir alternativa;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



### 36 - ENGENHEIRO ELETRICISTA

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Engenharia Elétrica e Registro no CREA/PA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Projetar e aperfeiçoar produtos e sistemas elétricos
- Estabelecer processos de fabricação
- Avaliar a segurança, confiabilidade e desempenho dos sistemas
- Elaborar, executar e orientar projetos de engenharia, nas áreas de distribuição de energia elétrica;
- Desenvolver especificações, desenhos e outros requisitos para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados;
- Projetar, desenvolver e implementar sistemas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica em estruturas dos órgãos públicos;
- Participar de projetos de desenvolvimento de sistemas de geração e distribuição de eletricidade sustentável;
- Desenvolver projetos de circuitos e sistemas elétricos em prédios, barracões, instalações, inclusive na rede pública de iluminação;
- Acompanhar os projetos, responsabilizando-se pelos reparos, reformas e manutenções necessárias;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**37 - ENGENHEIRO FLORESTAL**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Engenharia Florestal e Registro no CREA/PA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o planejamento, execução e revisão de planos de manejo florestal;
- Planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas;
- Coordenar o planejamento e execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando a manutenção da biodiversidade;
- Administrar, operar e manter sistemas de produção florestal em florestas naturais e plantadas;
- Orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistemas florestais. Coordenar o planejamento e linhas de atuação de entidades de defesa do meio-ambiente;
- Cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável;
- Coordenar o desenvolvimento de planos de utilização de recursos florestais por populações tradicionais; Coordenar sistemas de monitoramento ambiental em áreas florestadas;
- Coordenar o planejamento e execução de projetos de extensão florestal e educação ambiental;
- Coordenar o planejamento e execução de projetos de abastecimento de indústrias e controle de qualidade de matéria prima florestal;
- Administrar, operar e manter sistemas de processamento de matéria prima florestal. Planejar e administrar sistemas de colheita e transporte florestal.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**38 - ENGENHEIRO SANITARISTA**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Engenharia Sanitária e Registro no CREA/PA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar e dirigir projetos relativos às obras de saneamento;
- Elaborar projetos de construção de redes de esgoto, estação de tratamento de água, aterro sanitário, entre outros, aplicando princípios de engenharia;
- Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a manutenção e ampliação do sistema de saneamento;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades das obras de saneamento, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
- Consultar outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; Prestar assistência técnica às obras de saneamento, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações;
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**39 - ESPECIALISTA EM COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E PROPAGANDA**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Ensino médio e experiência comprovada da área de 02 (dois) anos.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver estratégias de comunicação, voltadas à informação das ações de interesse público;
- Criar campanhas voltadas às ações e projetos do Governo Municipal;
- Desenvolver material de divulgação das ações e peças publicitárias;
- Apresentar as ações, serviços e projetos ao público alvo, visando o melhor resultado dos objetivos traçados;
- Pesquisar o perfil do público-alvo, levantando dados como idade, escolaridade, renda, costumes e hábitos de consumo;
- Desenvolver a arte para banners, papelaria, DigitalWeb, logotipos e material promocional;
- Escolher a abordagem e os meios de comunicação mais adequados à campanha: anúncios, comerciais de rádio, Tv e cinema, ou banners e pop-ups nos sites oficiais do Governo Municipal;
- Alimentar os meios oficiais de comunicação com o material necessário à informação das ações, campanhas e/ou programas;
- Criar, programar e adequar os textos, áudios, imagens e mídias em geral para a publicidade impressa e roteiros de vídeos para campanhas e ou informativos de Tv, rádio e internet;
- Sugerir detalhes e coordenar os trabalhos de produção;
- Avalia o impacto e a eficácia da comunicação e publicidade sobre o público alvo.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**

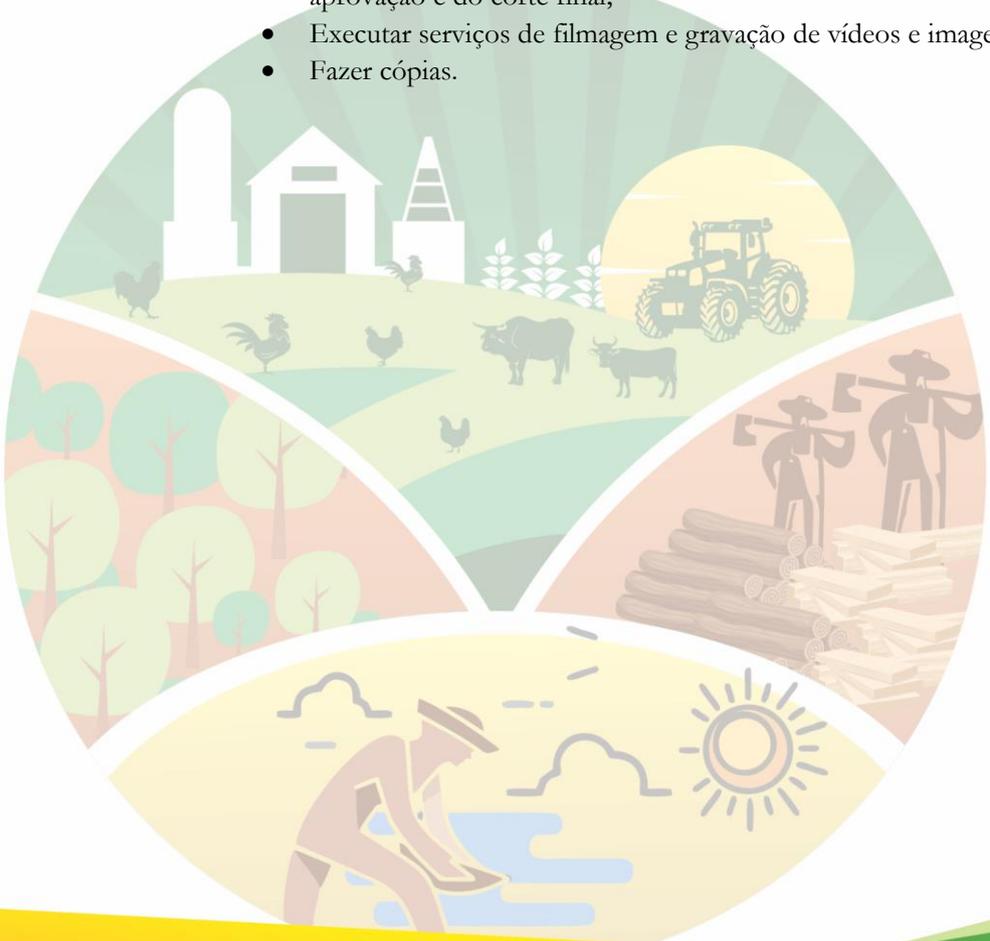


**40 - ESPECIALISTA EM EDIÇÃO E CINEGRAFIA**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Ensino médio e experiência comprovada da área de 02 (dois) anos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assistir, selecionar e ordenar o material gravado;
- Definir os cortes;
- Construir o primeiro corte seguindo as indicações do roteiro e do diretor;
- Identificar a necessidade de material extra: videografismo, trilha sonora, imagens adicionais, textos em off etc;
- Inserir trilha sonora, videografismo e material de arquivo nas sequências;
- Orientar o trabalho do assistente de edição;
- Apresentar a edição final e fazer as alterações necessárias, respeitando o prazo estipulado em contrato.
- Importar, converter e logar o material bruto;
- Organizar material no software de edição em bins e/ou sequências;
- Limpar material bruto;
- Sincronizar áudio e vídeo;
- Exportar material para finalização de som e de imagem, assim como para DVDs de aprovação e do corte final;
- Executar serviços de filmagem e gravação de vídeos e imagens;
- Fazer cópias.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



**41 - FARMACÊUTICO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho da respectiva categoria.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Subministrar produtos médicos segundo receituário médico;
- Realizar controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrada e saída em mapas, guias e blocos;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**42 - FISCAL DE INSPEÇÃO DE CARNE**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Médio**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar e fiscalizar a comercialização de carnes no âmbito do município;
- Inspecionar o abate de animais bovinos e suínos, zelando pela salubridade no abate e acondicionamento da carne;
- Inspecionar os pontos de venda e distribuição de carne;
- Manter cadastro atualizado dos fornecedores e acompanhar a evolução do volume de carne comercializado;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



**43 - FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** – Ensino médio, curso específico de técnico de meio ambiente.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar dos programas de educação ambiental;
- Fiscalizar as infrações ao meio ambiente;
- Fiscalizar as empresas poluidoras do meio ambiente, lavrando autos de infração e fazendo cumprir a legislação municipal sobre meio ambiente;
- Fiscalizar as ocorrências de degradação do meio ambiente;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



#### 44 - FISCAL DE TRIBUTOS

NÍVEL DE FORMAÇÃO – Ensino médio.

#### ATRIBUIÇÕES:

- **Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada referente à fiscalização de tributos de competência do município;**
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política administrativa-financeira do município;
- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas tributários;
- Participar de estudos e pesquisa na área da tributação;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária;
- Fiscalizar os estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- Verificar as declarações feitas pelas prestadoras de serviços para fins de cálculo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- Verificar a exatidão dos recolhimentos, das inscrições, das alterações de atividades de firmas locais, dos prestadores de serviços de qualquer natureza;
- Lavrar autos de infração às normas legais;
- Executar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeiram revisões, inserções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição bem como das multas respectivas, quando houver;
- Fazer relatórios e boletins estatísticos;
- Emitir pareceres em pedidos de benefícios fiscais e no reconhecimento de imunidade;
- Fiscalizar a manutenção de cadastro de contribuintes e de licenças.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**45 - FISIOTERAPEUTA**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional da respectiva categoria.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar avaliação, prescrição e tratamento fisioterápico em pacientes portadores de doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias;
- Participar de grupos operativos e ações de educação em saúde;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**46 - FONOAUDIÓLOGO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional da respectiva categoria.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação;
- Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;
- Desenvolver ações conjuntas visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento;
- Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade;
- Desenvolver projetos e ações inter setoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- Realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
- Demais atividades e ações próprias do cargo, com vistas ao melhor atendimento das ações da Secretaria Municipal de saúde e seus programas.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**47 - FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Ensino Superior**

**ATRIBUIÇÕES**

- Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno;
- Identificar e acompanhar fatores determinantes – Gagueira, dislexia, alfabetização, comunicação do deficiente auditivo, afasia, diferentes distúrbios da fala e da voz;
- Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;
- Vigilância do desenvolvimento neuropsicomotor de crianças de 0 a 5 anos, nos Centros de Educação infantil;
- Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;
- Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz;
- Orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social;
- Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva;
- Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos;
- Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;
- Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado;
- Desenvolver projetos ou programas de articulação intersecretarias de saúde e educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao município;
- Orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar;
- Apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo/individual;
- Realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações elencadas.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**48 - GARI DIURNO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Ensino Fundamental incompleto**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar no setor de infraestrutura do Município, no período diurno, fazendo limpeza nas vias públicas;
- Varrer as vias públicas, canteiros e praças;
- Fazer a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora;
- Efetuar a limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos;
- Serviços inerentes ao cargo.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**49 - GARI NOTURNO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Ensino Fundamental incompleto**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar no setor de infraestrutura do Município, no período noturno, fazendo limpeza nas vias públicas;
- Varrer as vias públicas, canteiros e praças;
- Fazer a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora;
- Efetuar a limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos;
- Serviços inerentes ao cargo.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**50 - GEÓLOGO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Geologia e Registro no Conselho Regional da categoria.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, acompanhar e/ou executar programas, estudos e projetos na área de geologia;
- Prestar assistência técnica a entidades públicas na elaboração e execução de estudos e projetos de captação subterrânea;
- Apresentar normas técnicas na construção e exploração de poços tubulares profundos;
- Fiscalizar projetos de exploração de água subterrânea, elaborando pareceres hidrogeológicos;
- Aplicar normas técnicas na locação de áreas para despejos industriais ou outros que efetivamente coloquem em risco a finalidade original da reserva hídrica subterrânea, para controle e proteção da qualidade dos mananciais subterrâneos;
- Efetuar pesquisas hidrogeológicas, classificando áreas produtoras (formulação de províncias hidrogeológicas), cadastrando e divulgando os dados através de boletins anuais, utilizando os mesmos em estudos ou projetos integrados de bacias hídricas; Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



**51 - JARDINEIRO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Ensino Fundamental incompleto.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza;
- Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- Preparar as sementes
- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- Requisitar o material necessário ao trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



## 52 - MECÂNICO

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Ensino Fundamental incompleto e experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos.

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades de natureza repetitivas, relacionadas com a montagem, ajuste e reparo de máquinas e veículos, dentre outras, as seguintes atribuições;
- Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas;
- Executar diagnose e regulagem de motores de combustão interna;
- Orientar motoristas e operadores de máquinas pesadas quanto aos cuidados necessários à manutenção da frota oficial e execução de pequenos reparos de emergência.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



### 53 - MÉDICO VETERINÁRIO

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Curso Superior em Medicina Veterinária a e Registro no Conselho Regional da categoria.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades;
- Promover saúde pública;
- Exercer defesa sanitária animal;
- Desenvolver atividades de pesquisa e extensão;
- Elaborar laudos, pareceres e atestados;
- Assessorar na elaboração de legislação pertinente;
- Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
- Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais, diagnosticar patologias;
- Prescrever tratamento, indicar medidas de proteção e prevenção;
- Realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária;
- Coletar material para exames laboratoriais;
- Realizar exames auxiliares de diagnóstico;
- Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;
- Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças;
- Coletar material para diagnóstico de doenças;
- Executar atividades de vigilância epidemiológica;
- Avaliar programas de controle e erradicação de doenças;
- Notificar doenças de interesse à saúde animal;
- Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades;
- Promover saúde pública
- Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses;
- Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses;
- Elaborar programas de controle de pragas e vetores;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

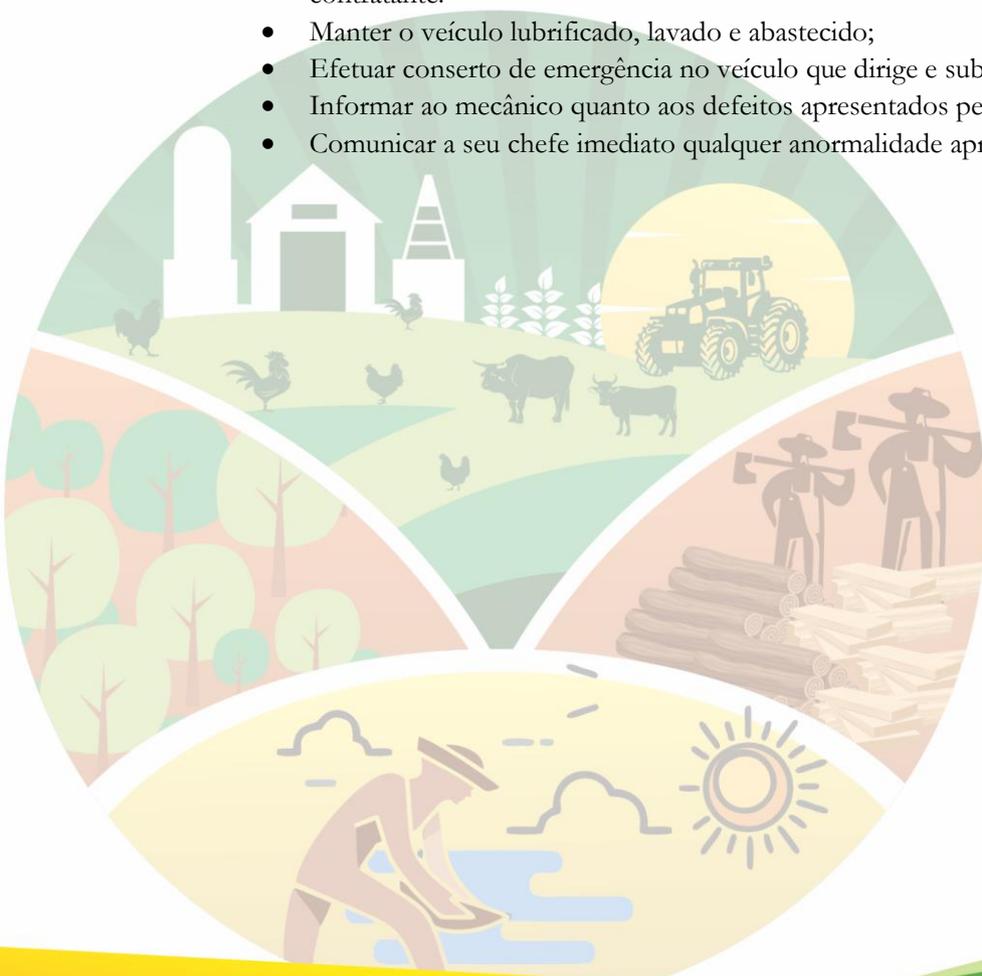


## 54 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** – Ensino Médio, Portar Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” ou “E” e curso especializado para condutores de veículo de emergência, reconhecido pelo competente órgão de Trânsito

### ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica;
- Fazer a transferência de pacientes com ambulância simples ou UTI seguindo as rotas;
- Conhecer integralmente o veículo e realizar a organização e manutenção básica do mesmo;
- Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Conhecer a malha viária local e regional;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar, quando necessário e possível, o embarque e desembarque dos passageiros;
- Participar de cursos de treinamento e aprimoramento da profissão, quando exigido pelo contratante.
- Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;
- Efetuar conserto de emergência no veículo que dirige e submetê-lo a revisão periódica;
- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
- Comunicar a seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



**55 - MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria A ou AB**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar atividade de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos leves destinados ao transporte de passageiros e cargas, dentre outras;
- Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e ou cargas;
- Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;
- Efetuar conserto de emergência no veículo que dirige e submetê-lo a revisão periódica;
- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
- Comunicar a seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**

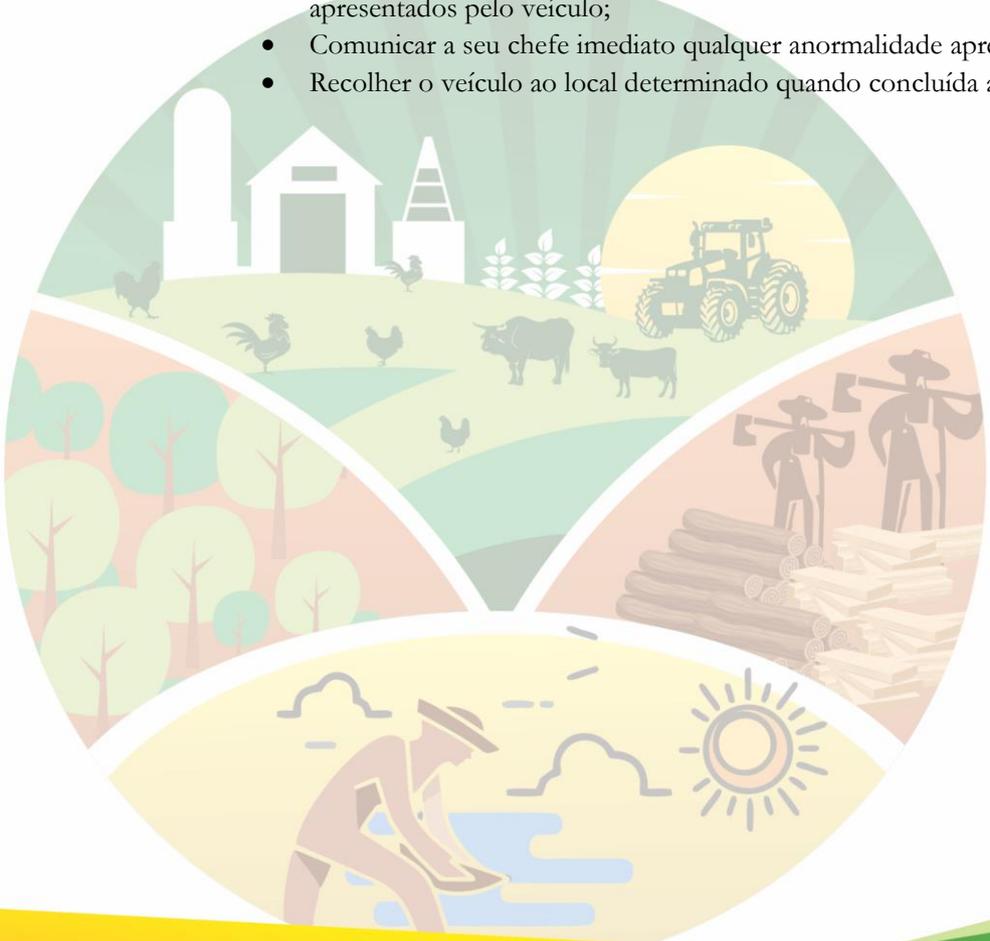


**56 - MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE EDUCACIONAL**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Fundamental, Portar Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B” ou superior**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves da Secretaria Municipal de Educação, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito;
- Realizar atividade de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos leves destinados ao transporte de passageiros e cargas, dentre outras;
- Realizar carregamento e descarregamento de materiais de expediente, materiais escolares, alimentação escolar, entregando-os ao local de destino;
- Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e ou cargas;
- Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;
- Efetuar conserto de emergência no veículo que dirige e submetê-lo a revisão periódica;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, velas, baterias) e providenciar os reparos necessários;
- Verificar grau de densidade e nível de água da bateria; nível e troca de óleo; nível da água do reservatório;
- Informar ao mecânico o período de revisão dos automóveis e quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
- Comunicar a seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada;
- Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**57 - MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D" ou "AD" e "E" ou "AE".

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atuar em atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, dentre outras;
- Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e ou cargas;
- Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;
- Efetuar conserto de emergência no veículo que dirige e submetê-lo a revisão periódica;
- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
- Comunicar a seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**58 - MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO EDUCACIONAL**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Médio Completo, Portar Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” ou “E” e curso especializado para condutores de veículo escolar, reconhecido pelo competente órgão de Trânsito**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Conduzir estudantes aos estabelecimentos de ensino, quando necessário;
- Zelar pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
- Responsabilizar-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
- Transmitir recados;
- Cuidar do abastecimento e conservação do veículo;
- Registrar em formulário próprio, o consumo de combustível;
- Fazer reparos de emergência no veículo sob seus cuidados, quando necessário;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- Manter o interior do veículo limpo e higienizado;
- Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



## 59 - NUTRICIONISTA

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho da categoria.**

### ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividade.
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde para o município;
- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde nutricional da população do município;
- Participar de estudos e pesquisa sobre carência nutricional e fazer aplicação do resultado da pesquisa;
- Organizar, orientar e supervisionar serviços de alimentação nos órgãos adidos da administração pública municipal;
- Promover treinamento para auxiliares, orientando-os quanto a manipulação e higiene dos alimentos;
- Participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência à população;
- Propor adoção de normas, padrões e métodos de alimentação materno-infantil;
- **Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;**
- Orientar os pacientes e seus familiares no tocante a dietas;
- Promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequadas à conservação dos alimentos;
- Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e a serem adquiridos pela Prefeitura Municipal.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**60 - NUTRICIONISTA EDUCACIONAL**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho da categoria**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos estudantes (educação básica: educação infantil e pré-escola, ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens e adultos, educação especial e educação escolar indígena) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local; regional; territorial; estadual; ou nacional, nesta ordem de prioridade.
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- Planejar coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos estudantes, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente;
- Para tanto, devem ser observados os parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos em normativa do Programa;
- O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere a parte técnica (quantitativos entre outros);
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para o serviço de alimentação de fabricação e controle UAN;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE/PNAE. Formação de merendeiras.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**

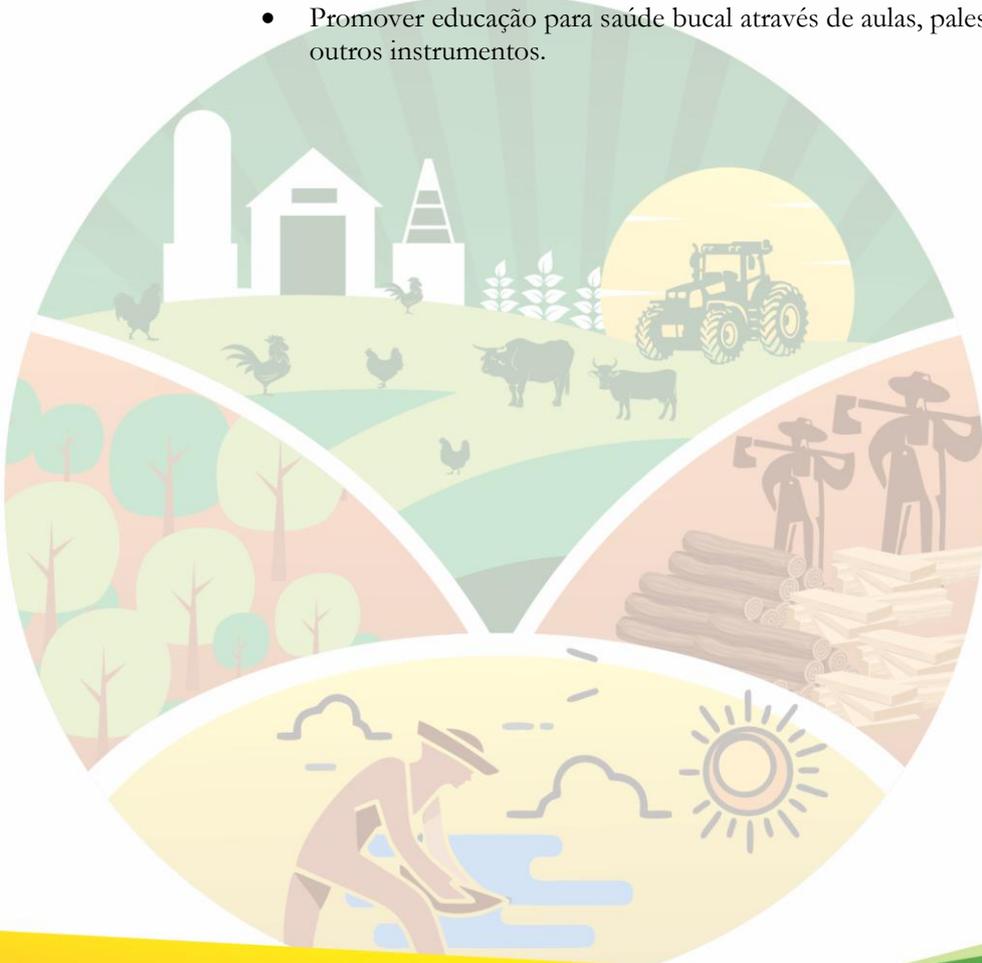


**61 - ODONTÓLOGO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho Regional da categoria.**

**ATRIBUIÇÕES**

- Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionados à assistência buco-dentária, dentre outras;
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde para o município;
- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde;
- Participar de estudos e pesquisa na área buco-dentária;
- Executar assistência buço-maxilo-facial e odontológica profilática em estabelecimentos de ensino e unidades de saúde do Município;
- Diagnosticar casos individuais, determinando o respectivo tratamento;
- Executar trabalhos de prótese em geral;
- Compor dentaduras, com inclusão de dentes artificiais;
- Ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes;
- Tratar de situações patológicas da boca;
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral das populações carentes de recursos e avaliar seus resultados;
- Promover educação para saúde bucal através de aulas, palestras, impressos, escritos e outros instrumentos.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**62 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Ensino Fundamental incompleto e experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar atividades de natureza repetitivas, relacionadas com a operação de máquinas pesadas e com sua conservação, dentre outras, as seguintes atribuições;
- Executar trabalho de operação com motoniveladora, pá mecânica, rolo compressor, retro escavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas;
- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas;
- Comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente;
- Manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida;
- Sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera;
- Executar atribuições correlatas.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**

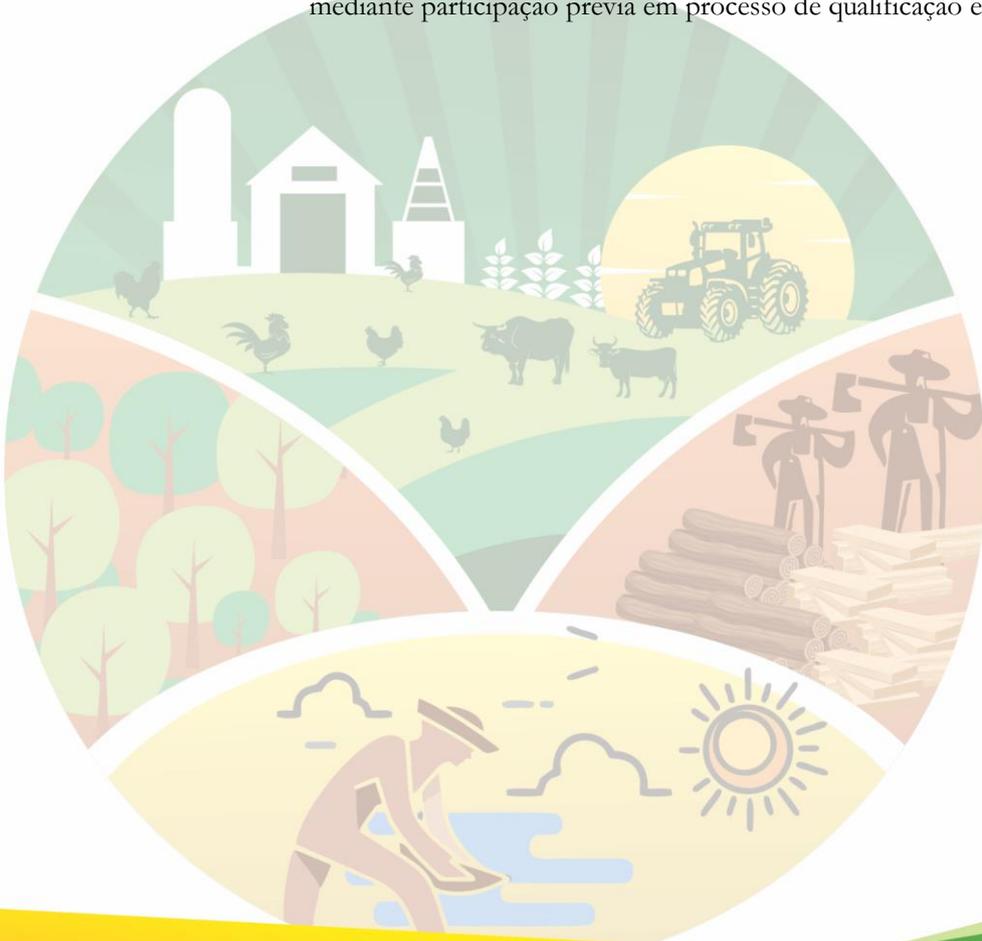


**63 - PEDAGOGO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Pedagogia.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar, acompanhar, analisar e avaliar: processo pedagógico da escola; planejamento anual, unidade, aula, distribuição das funções docentes, desempenho das atribuições docentes, mecanismos de integração entre conteúdo, professores, família e escola;
- Mecanismos de incentivo ao desenvolvimento do corpo docente; propostas de intervenção junto aos educandos com dificuldades;
- Desenvolver pesquisas e novas propostas educacionais, visando à melhoria qualitativa do ensino, a profissionalização e humanização dos serviços prestados;
- Incentivar e desenvolver outras atividades que contribuam para o aperfeiçoamento do processo pedagógico educativo junto aos professores;
- Dar pareceres técnico-pedagógicos sobre o processos; adoção e aquisição de material pedagógico e atividades correlatas;
- Organizar e manter serviços de informações importantes para a sequência do processo educacional, inclusive na formulação de relatórios referentes ao desempenho do professor que se encontra em estágio probatório, em conjunto com o Diretor do Centro;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e em outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**64 - PEDREIRO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino fundamental incompleto e experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- Construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento;
- Construir formas e armações de ferro para concreto;
- Colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- Fazer serviços de acabamento em geral;
- Ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Fazer observar as rotinas de trabalho, as rotinas de prazos estabelecidos e propor alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
- Orientar os servidores de categoria inferior, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais;
- Exercer fiscalização constante sobre higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observância de medidas de segurança contra acidentes;





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**65 – PINTOR DE ÁREA**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino fundamental incompleto e experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares;
- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- Pintar letras e motivos decorativos, faixas, banners e similares, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos;
- Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



**66 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Curso Superior em Educação Física ou Equivalente.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais.
- Participar de equipes multidisciplinares, auxiliando no tratamento de pessoas com problemas físicos ou psíquicos;
- Executar, organizar e supervisionar programas de atividade física para pessoas e grupos;
- Condicionar fisicamente crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Avaliar o resultado do tratamento por meio de testes e questionários de qualidade de vida;
- Realizar atividades inerentes ao cargo;
- Executar outras atividades pertinentes ao cargo de preparador físico.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**67 - PROFESSOR SUPERIOR**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Ensino Superior**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de aula/seqüência didática segundo a proposta pedagógica da escola, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular - BNCC;
- Desenvolver metodologias adequadas, facilitadora da aprendizagem dos alunos;
- Zelar pela aprendizagem;
- Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Registrar no diário de classe, os assuntos ministrados, as atividades desenvolvidas, a carga horária, a frequência e notas de aproveitamento dos discentes;
- Apresentar à secretaria da Unidade de Ensino, no período indicado pela direção, a lista de frequência, a nota de aproveitamento dos discentes (Diário de Classe);
- Realizar avaliação e/ou relatórios avaliativos de acordo com o conteúdo ministrado e compatível com o nível de aprendizagem do aluno;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Comunicar à coordenação pedagógica os casos de alunos com dificuldades específicas;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e de materiais didáticos colocados à sua disposição;
- Comunicar à direção/coordenação as anormalidades ocorridas durante suas aulas;
- Proceder a revisão de avaliação e realização de avaliação de segunda chamada, quando solicitado pelo responsável mediante apresentação de atestado médico e/ou justificativa fundamentada;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência os eventuais atrasos e/ou ausências;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**68 - PSICÓLOGO**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho da respectiva categoria.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver ações preventivas na área de saúde mental e no campo da orientação psicossocial;
- Realizar atendimento psicoterápico; participar do encaminhamento de pessoas com necessidade de atendimento especializado, especialmente crianças em situação de risco;
- Planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo de crianças, adolescentes e jovens aos cuidados da assistência social que apresentarem problemas de natureza psicossocial;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**69 - PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho da respectiva categoria.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais.
- Considerar o projeto político-pedagógico das redes públicas de educação básica e dos seus estabelecimentos de ensino (Lei Federal 13.935/2019).
- Promover atividades específicas que possibilitem o entrosamento entre os envolvidos no processo educacional;
- Desenvolver programas educacionais, respaldados em teorias e técnicas adequadas, que facilitem o processo de ensino e aprendizagem;
- Fomentar transformações na educação, como integrante de um grupo multiprofissional de educadores;
- Promover pesquisa que amplie o conhecimento na área educacional, da aprendizagem, do aperfeiçoamento e desenvolvimento psicomotor (cognitivo afetivo e motriz) de métodos e técnicas para melhorar a qualidade das relações no trabalho escolar e a qualidade de vida dos usuários da escola;
- Realizar avaliação em equipe multidisciplinar das habilidades acadêmicas e sociais, aptidões para aprendizagem, desenvolvimento emocional, da personalidade, interesses profissionais e outras potencialidades;
- Possibilitar ações de prevenção dos desajustamentos psicossociais e de aprendizagem, desenvolvendo trabalho junto às famílias para melhor lidarem com as relações e conflitos familiares (drogas, agressividade e crises afetivas, etc.);
- Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade, aproveitamento do aluno e sua auto realização;
- Participar da execução de programas de educação popular, precedendo estudos com vistas às técnicas de ensino a serem adotadas, se baseado no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes;
- Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógicos, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo; colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**70 - SECRETÁRIO ESCOLAR**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Ensino Médio Completo**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria da escola;
- Atender ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
- Zelar pela identidade da vida escolar;
- Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno;
- Abrir prontuário para alunos novos e arquivar os documentos de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- Levantar dados referentes a aprovação dos alunos;
- Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- Lavrar atas e resultados finais;
- Responsabilizar-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
- Analisar o expediente e submetê-lo ao despacho do diretor;
- Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
- Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
- Analisar, instruir e divulgar documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem à recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
- Realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribuir em conjunto com a direção da escola;
- Redigir ofícios, relatórios estatísticos;
- Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;
- Preparar o relatório de frequência do pessoal da escola;
- Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
- Convocar o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógicas ou administrativas;
- Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- Garantir o apoio material e administrativo ao Conselho Escolar;
- Executar outras atividades correlatas.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**71 – SOLDADOR**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Ensino fundamental incompleto**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma;
- Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;
- Preparar peças metálicas para soldagem na manutenção corretiva ou preventiva de máquinas, superfícies, tubulações, etc. conforme orientações ou ordens de serviço;
- Zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho, material, ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade solicitando a remoção, substituição e reparo de peças e equipamentos por assistência técnica especializada, se necessário, bem como observa os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado dos EPIs;
- Solicita orçamento de serviços ou a compra de materiais para reposição do estoque ou novas tarefas emitindo as requisições necessárias para aprovação do superior bem como cuida do registro do trabalho realizado e consumo, para controle do superior;
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



## 72 - TÉCNICO AGRÍCOLA

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Nível médio completo, com certificação em Curso de Técnico Agrícola e registro no órgão de classe.

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades relativas a aplicabilidade de técnicas agrícolas, dentre outras, as seguintes atribuições;
- Prestar assistência técnica na aplicação de produtos agrícolas e pecuários;
- Participar de campanhas de vacinação animal;
- Executar procedimentos agrícolas como preparo do solo, colheita, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários;
- Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
- Conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas;
- Fomentar o associativismo em todas as formas;
- Orientar os pequenos agricultores sobre o aproveitamento de material orgânico.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



### 73 - TÉCNICO AGROPECUÁRIO

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo, mais Curso Técnico**

#### ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;
- Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- Planejar atividades agropecuárias;
- Promover organização, extensão e capacitação rural;
- Fiscalizar produção agropecuária;
- Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
- Adaptar tecnologias de produção;
- Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros;
- Adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**74 - TÉCNICO AMBIENTAL**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo, mais Curso Técnico**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar atividades profissionais de técnico de nível médio na área ambiental, com habilitação em planejamento de empreendimentos sustentáveis;
- Promover a construção de competências que contemplem habilidades, conhecimentos e comportamentos que atendam às demandas de mercado, do setor produtivo e meio ambiente para operar no controle e análise de impactos ambientais;
- Formar profissionais habilitados a desenvolver atividades de caráter técnico e profissional na área ambiental, numa perspectiva de desenvolvimento social, econômico e político, visando à melhoria da qualidade de vida;
- Oferecer aos alunos oportunidades para construção de competências profissionais na perspectiva do mundo da produção e do trabalho, bem como do sistema educativo continuado;
- Possibilitar a avaliação, reconhecimento e certificação de conhecimentos adquiridos na educação profissional, inclusive no trabalho, para fins de prosseguimento ou conclusão de estudos.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



**75 - TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo, mais Curso Técnico**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar medição, demarcação e levantamentos topográficos;
- Projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos;
- Funcionar como peritos em vistorias e arbitramentos relativos à agrimensura;
- Exercer a atividade de desenhista de sua especialidade;
- Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
- Planejar trabalhos em geomática;
- Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos.
- Efetuar cálculos e desenhos;
- Elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



**76 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Ensino médio completo, com certificação em Curso de Técnico em Enfermagem e registro no órgão de classe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios;
- Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
- Prestar assistência ao paciente;
- Atuar sob supervisão de enfermeiro;
- Desempenhar tarefas de instrução cirúrgica;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Dar continuidade aos plantões;
- Trabalhar de acordo com as normas e procedimentos de biosegurança;
- Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.





## 77 - TÉCNICO EM ENTOMOLOGIA

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Ensino médio completo, com certificação em Curso de Técnico de Entomologia e registro no órgão de classe.

### ATRIBUIÇÕES:

- Triagem de triatomíneos;
- Digitação de boletins;
- Controle de qualidade;
- Envio de insetos para o laboratório da divisão de central de investigação e vigilância epidemiológica;
- Participação em atividades educativas;
- Limpeza e conservação dos instrumentos de trabalho, inclusive os microscópios;
- Lavagem de tubitos e distribuição para as SMS;
- Emissão de resultados de focos para as SMS;
- Identificação de ixodídeos (carrapatos), anofelinos, outros culicídeos, flebotomíneos, triatomíneos e outros insetos de importância para a vigilância epidemiológica;
- Coleta de vetores (culicídeos, exceto aedes, flebotomíneos e triatomíneos);
- Colaboração na identificação de larvas para as gerências de saúde;
- Realização de treinamentos e palestras;
- Preparar lâminas e outros materiais para exames;
- Orientar a população sobre a doença malária e proceder coleta de sangue e de outro material;
- Identificar e registrar amostras colhidas;
- Proceder o exame do material coletado e emitir laudo;
- Encaminhar resultado ao supervisor para medicação ao paciente;
- Operar e conservar equipamentos sob a sua responsabilidade;
- Esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório;
- Requisitar material de consumo necessário a realização de suas atividades;



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**78 - TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** – Ensino médio completo, com certificação em Curso de Técnico em Enfermagem e registro no órgão de classe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar o controle da agenda de consultas;
- Auxiliar o Cirurgião Dentista na instrumentação junto à cadeira operatória;
- Auxiliar na esterilização do material, na preparação de materiais restauradores, utilizando equipamentos apropriados;
- Realizar outros serviços profiláticos podendo, também realizar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do Cirurgião Dentista;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho;
- Atender os pacientes, prestar-lhes informações, receber recados e encaminhá-los ao odontólogo;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



**79 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** – Ensino médio completo, com certificação em Curso de Técnico em Informática com Processamento de Dados Operacional de Sistema.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar o fluxo de informações nos programas específicos da Saúde;
- Criar aplicativos diversos para implementar os sistemas;
- Ministrar aulas em cursos técnicos.
- Atuar, na qualidade de inspeção, orientação e treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



## 80 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Ensino médio completo, com certificação em Curso de Técnico em Laboratório.

### ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades desenvolvidas em laboratório ou em campo, relativo a determinação de dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e química em geral, dentre outras:
- Orientar pacientes e fornecer recipientes para a coleta de material para exames;
- Identificar e registrar amostras colhidas;
- Preparar material biológico para exames;
- Executar e controlar exames e análises de rotina de laboratório, tais como: parasitoscopia, urinálise, bacterioscopia, hematologia, etc.;
- Preparar antígenos e reagentes e recipientes para colheita de material;
- Operar e conservar equipamentos de laboratório;
- Esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório;
- Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos;
- Requisitar material de consumo necessário a realização de suas atividades;
- Coletar material para exame, quando necessário.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**81 - TÉCNICO EM MICROSCOPIA**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino médio completo, com certificação em Curso de Microscopia.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar Lâminas e outros materiais para exames;
- Orientar a população sobre a doença malária e proceder coleta de sangue e de outro material;
- Identificar e registrar amostras colhidas;
- Proceder o exame do material coletado e emitir laudo;
- Encaminhar resultado ao supervisor para medicação ao paciente;
- Operar e conservar equipamentos sob a sua responsabilidade;
- Esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório;
- Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos;
- Requisitar material de consumo necessário a realização de suas atividades;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



## 82 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

**NÍVEL DE FORMAÇÃO** - Ensino médio completo, com certificação em Curso de Técnico em Radiologia.

### ATRIBUIÇÕES:

- Atividades realizadas em equipamentos de radioterapia e raios -X, empregados na medicina, dentre outras, as seguintes atribuições;
- Observar as normas de segurança dos pacientes e pessoal;
- Preparar os pacientes a serem submetidos ao processo de raios-X;
- Preparar radiografias e abreugrafias;
- Revelar filmes e chapas radiográficas;
- Manipular substâncias de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Operar em equipamentos de raios-X;
- Requisitar material para o desempenho de suas atividades;
- Zelar pelo equipamento colocado a sua disposição.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



## 83 - TURISMÓLOGO

### NÍVEL DE FORMAÇÃO – Curso Superior em Turismo e Hotelaria

#### ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar políticas do turismo municipal. Planejar, analisar e elaborar planos para o desenvolvimento de forma consciente, utilizando fatores sociais, culturais e econômicos do município e região;
- Coordenar e orientar, atividades de lazer para o público em geral, trabalhos técnicos, estudos, pesquisas relacionados na área e localizações turísticas do município;
- Elaborar projetos de aperfeiçoamento de pessoal para a prestação de serviços ligados ao turismo local;
- Executar demais atividades compatíveis com a função.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**84 - VIGIA**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Ensino fundamental incompleto**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados com a vigilância de prédios público, entre outras, as seguintes atribuições;
- Executar rondas diurnas e noturnas em prédios públicos, verificando fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso;
- Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências de prédios públicos;
- Prestar informações quando solicitado;
- Controlar a movimentação de veículos, anotando o número da placa, nome do motorista e horário;
- Fazer anotações de ocorrência;
- Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante as rondas;
- Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, em prédios e logradouros públicos onde desempenhe suas atribuições.





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**



**85 - VIGIA EDUCACIONAL**

**NÍVEL DE FORMAÇÃO - Ensino Fundamental Incompleto**

**ATRIBUIÇÕES**

- Fazer Ronda noturna nas dependências internas da Instituição;
- Exercer vigilância sobre veículos, bicicletas, motocicletas, alunos e pessoas no ambiente escolar;
- Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas nos portões da escola;
- Transmitir recados;
- Prestar informações;
- Verificar a segurança de portas e janelas;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- Preservar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
- Colaborar com a equipe escolar sempre que necessário;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.





PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



86 – ZOOTECNISTA

**NÍVEL DE FORMAÇÃO – Curso Superior em Zootecnia e Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV/PA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Zelar pela criação de animais para abate, como bovinos, suínos, aves, ovinos, peixes, aplicando técnicas de criação, de aprimoramento e de melhoramentos genéticos, e manejo das raças para o consumo humano;
- Administrar e planejar economia rural de modo a organizar a criação de animais numa propriedade rural, com o objetivo de aumentar a produtividade, melhorando a qualidade e garantindo a sanidade dos rebanhos;
- Assessorar e executar programas de controle sanitário, higiene, profilaxia animal e de biossegurança;
- Responder pela formulação, fabricação e controle de qualidade das dietas e rações para animais;
- Administrar propriedades rurais, estabelecimentos industriais e comerciais ligados à produção animal;
- Desenvolver trabalhos de pesquisa adotando conhecimentos e métodos científicos;
- Atuar no ensino público ou privado;
- Atuar na extensão rural, fomentando a produção e a produtividade agropecuária;
- Planejar e executar projetos de construções rurais;
- Desenvolver, processar, avaliar, rastrear, classificar e tipificar carcaças de animais, produtos, coprodutos e derivados de origem animal em todos os seus estágios de produção;
- Responder por programas oficiais e privados em instituições financeiras e de fomento a agropecuária, elaborando projetos, avaliando propostas, realizando perícias e consultas.

