

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientação jurídico social à equipe de referência; • Participar dos estudos de caso dos serviços junto à equipe de referência; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individual ou em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Participação em capacitações e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos; • Ações de mobilizações e enfrentamento; • Acompanhamentos dos casos junto ao Sistema de Garantias de Direitos; • Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e demais documentos de interesse da Administração Pública Municipal para adequar os fatos à legislação aplicável; • Prestar assessoramento jurídico à Administração; • Acompanhar os servidores no atendimento jurídico ao público, quando solicitado; • Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; • Responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas; • Comparecer a audiências e outros atos para acompanhar usuários assistidos pelos serviços socioassistenciais do Município, quando for caso, sendo vedada, em qualquer hipótese, a representação judicial e extrajudicial do Município; • Cumprir prazos legais; • Executar outras atividades afins e correlatas. •
ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; • Realizar atendimento individual e em grupo; • Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaborar, junto com a famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar; • Realizar trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; • Desenvolver o trabalho social essencial ao serviço socioassistencial tipificado pela Resolução CNAS nº. 109/2009; • Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas ao âmbito de atuação do Serviço Social; • Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais, junto a órgãos da administração direta ou indireta, empresas

	<p>privadas ou outras entidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular e executar políticas sociais em órgãos da administração pública, empresas e organizações da sociedade civil, além de realizar pesquisas que auxiliam a idealização e a implementação destas políticas; • Atuar de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; • Supervisionar programas e serviços do SUAS • Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; • Realizar atendimentos, analisar e diagnosticar problemas e necessidades familiares diante do Programa Municipal de Habitação, com base na legislação municipal, instrumentos de apoio a gestão (PLHIS, Conselho, Fundo) e diretrizes nacionais para a Política Nacional de Habitação de Interesse Social; • Realizar entrevistas com os servidores e pessoas em situação de vulnerabilidade social que buscam o setor e também de forma proativa, visando analisar e diagnosticar problemas e necessidades; • Promover a concessão de documentação auxílio em materiais e financeiros destinados pela Prefeitura, para atender servidores, população carentes e migrantes; • Realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio, para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social adequado; • Promover reuniões com a comunidade formando associações de bairros, com o objetivo de promover o cooperativismo e a integração dos moradores entre si, orientando-os quanto a solução de problemas sociais básicos, registrando e legalizando as entidades sociais da comunidade; • Realizar contatos internos e externos, objetivando fazer os encaminhamentos necessários de acordo com a sócio diagnose dos indivíduos da comunidade e servidores; • Atender as pessoas encaminhando-os e orientando-os quanto a assistência previdenciária, assistência médica, pensão auxílios, aposentadoria, providenciando internamento e acompanhamento médico, quando necessário; • Manter contatos com empresas locais visando a colocação de mão-de-obra da população do Município; • Acompanhar diariamente através de jornais, telefone, rádio e/ou contatos pessoais o surgimento de novas vagas no mercado de trabalho; • Atender orientar e encaminhar pessoas da comunidade aos serviços prestados pela PMVC; • Desenvolver atividades que visam promover o desenvolvimento profissional das pessoas carentes do município; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
ATENDENTE SISTEMA INFORMAÇÃO	<p>DE DA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar a rotina de serviços; • Realizar entrada e transmissão de dados, digitação e cadastro; • Operar teleimpressores e microcomputadores; • Registrar e transcrever informações. • Construir modelos informatizados de automação corporativa, apoiados nos conceitos e técnicas de informática, teoria de sistemas e administração.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e realizar atividades, bem como visitar áreas e/ou unidades habitacionais relacionadas às demandas advindas dos programas habitacionais no Município de Vitória da Conquista. • Executar, no Sistema de Cadastro Único, as inclusões e atualizações registradas nos formulários de cadastramento; • Consultar dados relativos às famílias em situação de vulnerabilidade social que buscam o cadastramento no CADÚNICO, cadastro em sistema de informações habitacionais e outros benefícios do cidadão; • Consultar Sistemas – Aplicativos do Cadastro Único e de benefícios do cidadão; • Cadastrar famílias em situação de vulnerabilidade social no CADÚNICO; • Atender às famílias em situação de vulnerabilidade que pleiteiam o cadastro no CADÚNICO e na base de dados da habitação de interesse social; • Construir modelos informatizados de automação corporativa, apoiados nos conceitos e técnicas de informática, teoria de sistemas e administração. • Executar outras tarefas afins e correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: HIGIENIZAÇÃO E SUPORTE OPERACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tarefas manuais simples que necessitam de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza do espaço de atendimento, do setor ao qual for designado/a, priorizando o cuidado constante com a manutenção do mesmo; • Higienização e limpeza em geral de móveis, janelas, equipamentos, pisos, escadas, pátios, corredores, passadeiras, tapetes, banheiros, merenda, copacozinha e outros serviços, utilizando equipamentos e produtos apropriados, visando manter a conservação e higiene nas dependências da entidade; • Coletar lixo de salas e corredores. Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências, varrer, capinar e recolher o lixo das vias e logradouros públicos; • Conservar as áreas jardins, irrigando, capinando e limpando, quando necessário; • Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário; • Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; • Realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros; • Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e de equivalentes graus de responsabilidade e complexidade, sempre que solicitado pela chefia imediata.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: APOIO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nos serviços de reprografia, operando impressoras e scanners, para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliando ou reduzindo; • Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas às diversas Unidades Administrativas, fazendo o devido registro e controle; • Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, dando orientação às suas solicitações; • Organizar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos; • Verificar periodicamente o estoque de material de escritório e materiais diversos para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição; • Receber, conferir e organizar os materiais de expediente e materiais diversos, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender e efetuar ligações telefônicas, manuseio de documentos em arquivo, servir café nas salas de reuniões e locais de trabalho; • Exercer vigilância sobre móveis, imóveis, instalação e equipamentos na Instituição; • Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Instituição; • Executar outras atividades afins e correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: MANIPULADOR DE ALIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no preparo dos alimentos e preparar lanches e refeições simples, de menor complexidade, necessários para formação do cardápio, em qualquer das Unidades onde a mesma deva ser servida; • Preparar e servir refeições, lanches, e auxiliar as crianças na alimentação; • Preparar a merenda, refeições e lanches, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo os alimentos, conforme a orientação superior; • Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados; • Auxiliar na realização de atividades de pré-preparo de gêneros alimentícios; • Seguir as orientações do cozinheiro e dos nutricionistas na preparação das refeições; • Manter a ordem e a limpeza da cozinha e suas dependências, de acordo com as necessidades, cuidando da perfeita higienização dos alimentos, equipamentos e utensílios de cozinha; • Selecionar verduras, carnes, cereais e outros, assegurando a qualidade da alimentação de acordo com orientação superior; • Controlar a quantidade de alimentos utilizados informando a chefia à necessidade de reposição; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada; • Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal; • Planejar, organizar e controlar a operacionalização dos sistemas de controle de recursos materiais e patrimoniais; • Apropriar a receita; • Classificar e contabilizar a receita e a despesa; • Registrar as alterações no orçamento; • Elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal; • Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; • Efetuar mensalmente a conciliação bancária por secretaria; • Contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública; • Elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos; • Consolidar os balanços dos órgãos da administração centralizada; • Elaborar o balanço geral; • Realizar auditoria interna operacional; • Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas; • Fazer a perícia contábil; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
DESIGN GRÁFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar programação visual gráfica com definição de padrões de qualidade dos

	<p>serviços e das características, tais como cor, formato, gramatura etc;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editorar textos e imagens, digitando, formatando e diagramando; • Operar processos de tratamento de imagem; Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente; • Preparar material de apoio para elaboração e edição publicitária de informes e editoriais da SEMDES/PMVC • Organizar e arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário; Executar outras tarefas afins e correlatas.
EDUCADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; • Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; • Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; • Identificar as necessidades e demandas dos usuários; • Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; • Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; • Apoiar e monitorar os usuários (crianças 1ª infância e adolescentes) nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; • Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; • Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; • Potencializar a convivência familiar e comunitária; • Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; • Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; • Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; • Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; • Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; • Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; • Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. • Executar serviços ligados ao trabalho com pessoas em situação de vulnerabilidade social, participantes de programas e projetos sociais desenvolvidos pelo Município; • Garantir a atenção, defesa e proteção às pessoas em situações de risco pessoal e social, assegurando seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento; • Atuar em instituições sociais e culturais, casas de abrigo, de apoio e de passagem, centros educacionais e de recuperação de dependentes químicos, entidades de assistência social a crianças e adolescentes, aos idosos, a portadores de deficiência, dentre outros espaços;

INSTRUTOR DE ARTES: ARTESANATO	<ul style="list-style-type: none"> • Executar outras tarefas afins e correlatas. • Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de artesanato desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos; • Buscar desenvolver habilidades específicas e a expressão estética dos alunos através das variadas técnicas e temáticas; • Proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais; • Capacitar o aluno para a produção de técnicas diversas de artesanato como: confecção de peças cerâmicas, em madeira, tapeçaria, patchwork, trabalhos em palha de milho e trigo, cipó, bordados, aplicações em tecidos, confecção de bijuterias, biscuit crochê, tricô, artesanato em papel jornal, decoração de vidros, dentre outros; • Sensibilizar para a necessidade de preservar o meio ambiente e a cultura da comunidade; • Proporcionar crescimento pessoal e social; • Orientar os alunos na execução prática das atividades; • Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área; • Efetuar matrícula de novos alunos; • Aplicar avaliações práticas periodicamente; • Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo; • Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; • Participar de reuniões com a supervisão; • Executar outras atividades afins e correlatas.
INSTRUTOR DE ARTES: CORTE E COSTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Ensinar aos alunos conhecimentos gerais e específicos relacionados ao trabalho de corte e costura; • Conhecimentos de máquina de costura; tecidos; linhas; modelos; tipos de roupas; • Organizar e manter os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; • Orientar os alunos na execução prática das atividades; • Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área; • Efetuar matrícula de novos alunos; • Aplicar avaliações práticas periodicamente; • Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo; • Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; • Participar de reuniões com a supervisão; • Executar outras atividades afins e correlatas.
INSTRUTOR DE ARTES: DANÇA	<ul style="list-style-type: none"> • Situar e compreender as relações entre corpo, dança e sociedade; • Conhecimento de ritmos da Cultura Popular; • Instrumentalizar o aluno à improvisação, composição coreográfica e interpretação de diversos repertórios musicais; • Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de dança com as modalidades: Dança Popular, Danças Étnicas, Dança Contemporânea, Hip Hop, Dança de Rua, Dança de Salão, Danças Clássicas e Jazz; • Despertar o potencial interpretativo dos alunos; • Estimular a improvisação e o aperfeiçoamento dos movimentos naturais proporcionando na educação, elementos significativos que favoreçam o desenvolvimento do aluno; • Orientar os alunos na execução prática das atividades; • Efetuar matrícula de novos alunos; • Aplicar avaliações práticas periodicamente; • Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; • Participar de reuniões com a supervisão; • Executar outras atividades afins e correlatas.
INSTRUTOR DE ARTES: TEATRO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos alunos no que diz respeito ao fazer teatral; • Domínio de técnicas de interpretação e improvisação técnica vocal, construção e elaboração de personagens, esquetes, espetáculos e dramaturgia; • Instrumentalizar os alunos sobre os mecanismos de fomento à produção teatral e formação de grupo; • Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de teatro, desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos, promovendo a inserção social e cultural através da história e das teorias sobre o teatro no mundo; • Interpretar textos teatrais e literários. • Orientar os alunos na execução prática das atividades; • Efetuar matrícula de novos alunos; • Aplicar avaliações práticas periodicamente; • Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo; • Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; • Participar de reuniões com a supervisão; • Executar outras atividades afins e correlatas.
INSTRUTOR DE ESPORTES: CAPOEIRA	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades socioeducativas através da Capoeira; • Desenvolver atividades físicas aplicando técnicas culturais da dança e jogo da capoeira; • Propiciar aos alunos compreenderem e conhecerem a estrutura da dança e jogo da capoeira como produto cultural e histórico; • Estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; • Preparar e acompanhar os alunos para apresentações de rodas de capoeira, inclusive com a participação de outras capoeiristas, em eventos sociais e demonstrações ao público, como forma de expressão da cultura brasileira; • Realizar oficinas de capoeira desenvolvendo no aluno expressão corporal e vocal, conhecimento teórico da história da capoeira e aprendizagem e prática de instrumentos percussivos específicos; • Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de capoeira; • Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
INSTRUTOR DE ESPORTES: FUTEBOL E FUTSAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do futebol e futsal: história, regras, fundamentos • pedagógicos, técnicas e táticas; • Desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, • respeitando os limites do educando; • Executar atividades socioeducativas através do futebol e futsal; • Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de • desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições • adequadas às práticas; • Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de futebol e futsal; • Acompanhar a execução das atividades pelos participantes;

	<ul style="list-style-type: none"> Instruir os participantes sobre os jogos e recreações programadas; Incentivar a prática do futebol e futsal; Levantar informações sobre grupos de esporte amador nos bairros populares, vilas, e comunidades do município; Executar outras tarefas afins e correlatas.
INSTRUTOR DE ESPORTES: JUDÔ	<ul style="list-style-type: none"> Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do Judô: história, regras, fundamentos pedagógicos, técnicas e táticas; Desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; Executar atividades socioeducativas através do Judô; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de Judô; Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; Executar outras tarefas afins e correlatas.
INSTRUTOR DE ESPORTES: KARATÊ	<ul style="list-style-type: none"> Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do Karatê: história, regras, fundamentos pedagógicos, técnicas e táticas; Desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; Executar atividades socioeducativas através do Karatê; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de Karatê; Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; Executar outras tarefas afins e correlatas.
INSTRUTOR DE MÚSICA: PERCUSSÃO	<ul style="list-style-type: none"> Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de percussão de acordo com a respectiva função, que visem o aprendizado de conceitos e técnicas; Planejar atividades de terapia, coordenação motora e outros que possibilite o aprendizado do aluno; Coordenar e orientar os grupos de alunos nas aulas práticas; Orientar o aluno na leitura e interpretação de partituras, escalas musicais, etc.; Instruir ao aluno como manusear cada instrumento; Aplicar avaliações teóricas e práticas periodicamente, testando o conhecimento do aluno; Promover atividades musicais que possam incentivar o aluno; Alertar o aluno quanto a conservação do instrumento utilizado; Manter-se atualizado sobre novas técnicas de aprendizado; Coordenar atividades integradas com a comunidade; Realizar eventos que promovam e despertem as músicas em geral; Executar outras atividades afins e correlatas;
INSTRUTOR DE MÚSICA: VIOLÃO	<ul style="list-style-type: none"> Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de violão de acordo com a respectiva função, que visem o aprendizado de conceitos e técnicas; Planejar atividades de terapia, coordenação motora e outros que possibilite o

	<p>aprendizado do aluno;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e orientar os grupos de alunos nas aulas práticas; • Orientar o aluno na leitura e interpretação de partituras, escalas musicais, etc; • Instruir ao aluno como manusear cada instrumento; • Aplicar avaliações teóricas e práticas periodicamente, testando o conhecimento do aluno; • Promover atividades musicais que possam incentivar o aluno; • Alertar o aluno quanto a conservação do instrumento utilizado; • Manter-se atualizado sobre novas técnicas de aprendizado; • Coordenar atividades integradas com a comunidade; • Realizar eventos que promovam e despertem as músicas em geral; • Executar outras atividades afins e correlatas;
JORNALISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando celebridades, personalidades e/ou pessoas da comunidade, assistindo as manifestações públicas, conferências, congressos e eventos diversos; • Consultar fontes diversas de interesses da comunidade, informando-se dos últimos acontecimentos para organizar e redigir notícias; • Escrever artigos sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade; • Encaminhar os artigos ao setor de editoração, jornal ou gráfica, enviando minutas, para submetê-los à aprovação e ordenação para divulgação na imprensa oficial da PMVC; • Fazer a cobertura Jornalística de todos os eventos realizados pela SEMDES; • Redigir notas e/ou matérias para divulgar nos diversos órgãos da P.M.V.C.; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
MESTRE DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas, vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública; • Supervisionar equipe de trabalhadores distribuindo atividades e orientando os trabalhadores no cumprimento de suas tarefas; • Fazer locação e medições de obras; • Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto para a equipe quando à execução dos trabalhos; • Controlar o estoque de materiais, e equipamentos e instrumentos necessários à realização do projeto, • verificando a qualidade, quantidade e condições de armazenagem; • Acompanhar a realização do projeto, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando equipes de trabalho e tomando outras medidas necessárias ao cumprimento do cronograma e das especificações técnicas; • Controlar a dosagem de argamassa e concreto; • Verificar as formas e armaduras para concreto armado; • Apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços; • Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; • Controlar o volume da produção, identificando e analisando causas de não conformidade; • Executar outras atividades afins e correlatas.
MOBILIZADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Visitar as comunidades atendidas pelos programas sociais;

	<ul style="list-style-type: none"> • Interagir com lideranças, parceiros, movimentos sociais, organizações de base, grupos comunitários, escolas, prefeituras. • Elaborar relatórios sintéticos de atividades, quando solicitado. • Organizar e realizar eventos (encontros, oficinas, reuniões, seminários, gincanas), campanhas e outras atividades de interesse coletivo; • Assessorar as comunidades em temas pertinentes. • Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e lhes prestando orientação necessária; • Preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; • Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; • Proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes; • Analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; • Participar, sob orientação, das fases de planejamento, organização e/ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão; • Executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário; • Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação; • Transcrever dados de documentos fonte, mediante armazenagem no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; • Executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo; • Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais; • Manter atualizado os arquivos, acrescentando documentos e aperfeiçoando o sistema de classificação; • Operar mesa telefônica de transmissão e recepção, controle de ligações interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário em formulário apropriado; • Manter cadastro atualizado de números telefônicos de interesse da unidade; • Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento; • Realizar visita domiciliar na zona urbana e rural; • Elaborar relatórios periódicos sobre as visitas domiciliares; • Realizar visita domiciliar na zona urbana e rural; • Executar outras atividades afins e correlatas. • Executar outras atividades de interesse da área.
<p>MOTORISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança; • Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando; • Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; • Registrar dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; • Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; • Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque; • Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; • Identificar problemas mecânicos e providenciar/solicitar conserto e/ou manutenção; • Observar prazos ou quilometragem para revisões;

	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; • Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; • Utilizar sempre a direção defensiva obedecendo a sinalização de trânsito, bem como respeitando as vias no tocante a velocidade permitida, dirigir o veículo para serviços diversos dentro do município e zona rural. • Transportar usuários apenas com autorização da chefia imediata. • Realizar viagens a serviço do órgão; • Executar outras atividades afins e correlatas.
NUTRICIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; • Elaborar planos e programas nutricionais examinando o estado de nutrição do grupo, avaliando fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida, entre outros. • Fazer planejamento e elaboração de cardápios especiais, e estudo de técnicas de introdução de produtos naturais bem como dos fornecidos pelo programa da Fundação de Assistência ao Educando FAE, para oferecer refeições balanceadas; • Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; • Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; • Elaborar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, para gestantes, nutrízes, lactentes, e pré escolares; • Elaborar o orçamento para aquisição dos gêneros alimentícios, equipamentos e material específico; • Fazer o registro das despesas e das pessoas que recebem a refeição, em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; • Zelar pela ordem e manutenção e boas condições higiênicas orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados para assegurar a preparação de alimentação saudável; • Participar de comissões de grupos encarregados de compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinário e material específico, emitindo opiniões de acordo com o seu conhecimento teórico e prático; • Elaborar mapa dietético verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada enfermo; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS: ELETRICISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos e de som; • Instalar, inspecionar, e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; • Concertar aparelhos elétricos em geral; • Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; • Proceder à conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; • Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto;

	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer enrolamentos de bobinas; • Demonstrar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos alternadores, motores de partida etc.; • Refazer buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painéis e acumuladores; • Executar a bobinagem de motores; • Fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; • Executar e consertar redes de iluminação dos postos municipais e de sinalização; • Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução do serviço; • Executar outras atividades afins e correlatas.
OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS: JARDINEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para manutenção e implantação dos jardins nas praças, avenidas, canteiros e órgãos governamentais; • Realizar serviços relacionados à produção de mudas, podas arbóreas e arbustivas; • Organizar a rotina de serviços; • Operar máquinas de pequeno porte como roçadeira, cortador de grama elétrico e motosserra; • Realizar correção e adubação do solo; • Radicar podas: condição, limpeza, drástica e de raízes; • Efetuar plantios de mudas, sementes, estacas, bulbos e risomo; • Realizar escarificação, nivelamento e coveamento no solo; • Fazer cercas vivas e conservá-las; • Executar outras atividades afins e correlatas
OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS: PEDREIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; • Trabalhar com instrumento de nivelaria e prumo; • Construir e reparar alicerces, paredes, muros, piso e similares; • Fazer rebocos; • Preparar e aplicar criações; • Fazer blocos de cimento; • Construir formar 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 à base de cal, cimento e outros materiais de construção; • Cortar pedras; • Armar formas para fabricação de tubos; • Remover materiais de construção; • Responsabilizar-se pelo material utilizado; • Calcular orçamentos e organizar pedidos de material; • Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; • Executar outras atividades afins e correlatas.
PEDAGOGO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração, em conjunto com o/a coordenador/a e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; • Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido; • Realizar trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; • Desenvolver o trabalho social essencial ao serviço socioassistencial tipificado pela Resolução CNAS nº. 109/2009; • Realizar atendimento individual e em grupo; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos; • Participar dos estudos de caso dos serviços e programas e projetos socioassistenciais, junto à equipe de referência; • Atuar de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais. • Planejar, elaborar e desenvolver projetos de captação de recursos e convênios com entidades, para promoção de cursos de aperfeiçoamento e/ou reciclagem de servidores; • Elaborar e desenvolver projetos para levantamento de necessidade de treinamento nos diversos órgãos da PMVC; • Planejar, organizar e coordenar a execução de cursos elaborando instrumentos para a avaliação do processo ensino/aprendizagem; • Planejar, orientar, coordenar e supervisionar atividades técnico pedagógicas e administrativas na área de desenvolvimento de pessoal e profissional dos servidores municipais e na área de desenvolvimento social.
PSICÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atendimento individual e em grupo; • Realizar trabalho em equipe interdisciplinar; • Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; • Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido; • Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica; • Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência; • Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social; • Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; • Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, grupal e comunitário; • Atuar de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais. • Supervisor Programa e Serviços do SUAS;
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de

	<p>relatórios de atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado; • Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado; • Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; • Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor; • Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição; • Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas; • Assistir aos Secretários, Diretores, Coordenadores e Chefes de Divisão; • Realizar tarefas executivas de conteúdo administrativo e/ou financeiro; • Responsabilizar-se pela entrega de documentos, pagamentos, recebimentos, levantamentos estatísticos, etc. • Organizar e elaborar relatórios, analisando-os; • Manter o chefe bem informado sobre os problemas administrativos do setor onde estiver lotado; • Representar o chefe imediato em reuniões; • Ocupar eventualmente Chefias de Divisão, quando designados; • Executar tarefas de Agente Administrativo; • Orientar e supervisionar atividades administrativas que requerem experiência e formação profissional; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO: INTÉRPRETE DE LIBRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Traduzir e interpretar libras, viabilizando a acessibilidade comunicacional aos beneficiários do SUAS com surdez que buscam atendimentos socioassistenciais ofertados pela SEMDES ou em eventos da secretaria abertos ao público. • Traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. • Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades; • Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado; • Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado; • Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; • Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor; • Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do

	<p>órgão, providenciando sua devida reposição;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas; • Assistir aos Secretários, Diretores, Coordenadores e Chefes de Divisão; • Realizar tarefas executivas de conteúdo administrativo e/ou financeiro; • Responsabilizar-se pela entrega de documentos, pagamentos, recebimentos, levantamentos estatísticos, etc. • Organizar e elaborar relatórios, analisando-os; • Manter o chefe bem informado sobre os problemas administrativos do setor onde estiver lotado; • Representar o chefe imediato em reuniões; • Ocupar eventualmente Chefias de Divisão, quando designados; • Executar tarefas de Agente Administrativo; • Orientar e supervisionar atividades administrativas que requerem experiência e formação profissional; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
<p>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; • Operar console de computador, de acordo com as rotinas e programas de computação; • Operar equipamentos periféricos e terminais interligados com o sistema principal, através de teleprocessamento; • Operar sistemas e equipamentos de áudio e vídeo; • Efetuar levantamentos completos de dados relativos ao serviço em execução; • Dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários à operacionalização de sistemas; • Manter atualizada cópias de segurança dos sistemas; • Arquivar fitas, disquetes, formulários, documentos e material utilizados nos trabalhos de processamento; • Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais dos serviços; • Cumprir e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços; • Zelar pela integridade das bases de dados instalados e sob sua guarda; • Acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva; • Zelar pela segurança e confiabilidade das informações tratadas; • Digitar informações para processamentos de dados necessários e programados; • Elaborar programas para computador, em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições preestabelecidas; • Preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços, e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas; • Modificar programas, corrigir falhas, para atender a alterações de sistemas ou necessidades novas; • Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; • Fornece ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas; • Executar outras atividades afins e correlatas.