

OFÍCIO GABIP/Nº053/2022  
DEODÁPOLIS – MS, 04 DE MARÇO DE 2022.

Ao Exmo. Senhor  
Carlos de Lima Neto Junior  
MD. Presidente do Legislativo Municipal

Senhores vereadores

Venho através do presente, encaminhar a Vossa Excelência, o presente projeto de lei complementar 011 de 04 de Março de 2022, que: ***“Acrescenta dispositivos a Lei Complementar Municipal nº 007 de 16 de dezembro de 2015, dispondo sobre a descrição dos cargos de provimento em comissão e os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Deodápolis, e dá outras providências.”***

Sendo só o que me apresente para o momento, aproveito o ensejo para reiterar v de estima e consideração, coloco minha equipe técnica para sanar quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,

CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS MS  
Protocolo de Correspondência 039  
Em 07 de 03 de 2022  
Eliel Alves de Souza  
Assinatura do Responsável

  
Valdir Luiz Sartor  
Prefeito Municipal



**MENSAGEM Nº 011/2022**

Ao Senhor

Carlos de Lima Neto Junior

MD. Presidente do Legislativo Municipal

Eméritos Vereadores,

O projeto de lei complementar que ora encaminhamos para apreciação e aprovação dos senhores: ***“Acrescenta dispositivos a Lei Complementar Municipal nº 007 de 16 de dezembro de 2015, dispondo sobre a descrição dos cargos de provimento em comissão e os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Deodápolis, e dá outras providências”***

Transcrevemos na íntegra a justificativa apresentada pela equipe de trabalho:

O instrumento legal que nos valem, coloca a legislação de pessoal mais adequada, pois existe a necessidade de acrescentar dispositivos a LC nº. 003 de 2019, com a descrição das atribuições dos cargos de provimento em comissão e efetivos do Plano de Cargos.

Para tanto nos valem das descrições já existentes e que foram utilizadas no último concurso público, acrescentando as descrições dos cargos que não foram contemplados, ficando essa proposta mais completa e abrangente.

Ao atualizarmos a legislação, de forma mais detalhada, a gestão vai se valer de um instrumento imprescindível para os próximos concursos, e

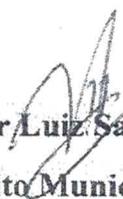


caso o projeto não seja aprovado poderá comprometer a eficiência quando existir a necessidade das referidas descrições.

Assim, a presente proposta necessita do aval dos Senhores, com a máxima urgência, por que os processos de gestão de pessoas dependem do presente instrumento.

Finalmente, submetemos a essa Casa de Leis, para apreciação e aprovação o presente Projeto de Lei Complementar, inspirados na fé que temos em Deus, na vontade da nossa equipe e na certeza do apoio e da parceria dos Senhores na realização dessa empreitada.

**Atenciosamente**

  
**Valdir Luiz Sartor**  
**Prefeito Municipal**



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011 DE 04 DE MARÇO DE 2022.**

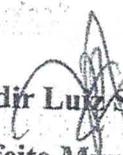
*“Acrescenta dispositivos a Lei Complementar Municipal nº 007 de 16 de dezembro de 2015, dispondo sobre a descrição dos cargos de provimento em comissão e os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Deodápolis, e dá outras providências”*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso e gozo de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** Esta Lei Complementar Municipal apresenta em Anexo as Tabelas do Plano de Cargos e Remuneração da Prefeitura Municipal de Deodápolis com o elenco de cargos e as respectivas descrições.

**Art. 2º** A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Deodápolis, MS, 04 de março de 2022.

  
**Valdir Luiz Sartor**  
Prefeito Municipal

**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS**  
Protocolo de Correspondência 013  
Em 07 de 03 de 2022  
Eliel Alves de Souza  
Assinatura do Responsável

Pedição de  
Vista em  
29/03/2022

**Câmara Municipal de Deodópolis**  
Encaminhe o Presente a Comissão de  
em 15 de 03 de 2022  
receber o devido PARECER  
Eliel Alves de Souza  
Presidente  
[Assinatura]  
Secretário

**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS**  
O presente, foi discutido, votado e APROVADO  
em única discussão e votação, nesta data,  
em 12 de 04 de 2022  
Eliel Alves de Souza  
PRESIDENTE  
[Assinatura]  
SECRETÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS



PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS  
ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 6 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO OCUPACIONAL VI – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS

SÍMBOLO	CLASSE	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANS	G	Bioquímico	02	1.748,98	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G	Engenheiro Civil	01	1.745,28	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G	Farmacêutico	01	1.745,28	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G	Odontólogo	03	1.745,28	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs



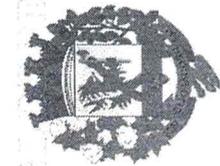
## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANS	G	Veterinário	01	1.745,28	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G	Coordenador de Educação do Trânsito	01	1.745,28	Ensino superior na área de ciências humanas	20 hrs
ANS	H	Farmacêutico	02	2.623,46	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	30 hrs
ANS	I	Arquiteto	01	3.497,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	I	Educador Físico/Academia da Saúde	02	3.497,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Odontólogo	02	3.497,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Assistente Social	04	3.497,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Biomédico	01	3.497,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Enfermeiro	12	3.497,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Fisioterapeuta	02	3.497,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Fonoaudiólogo	02	3.497,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANS	I	Nutricionista	03	3.497,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Psicólogo	03	3.497,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Auditor Fiscal	02	3.497,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Fiscal de Obras e Posturas	02	3.497,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Contador	02	3.497,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Advogado/CREAS	01	3.497,93	Formação em Direito e registro na OAB	20 hrs
ANS	I - 1	Advogado	02	4.785,34	Formação em Direito e registro na OAB	30 hrs
ANS	I - 1	Auditor de Controle Interno	01	4.785,34	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	J	Médico	04	7.817,79	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	K	Médico	03	15.635,58	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

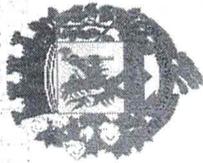
ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015

VENCIMENTO BASE DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES EFETIVOS

REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7	8
CLASSE								
A	1.212,00	1.272,61	1.336,23	1.403,06	1.473,20	1.546,87	1.624,21	1.705,43
B	1.311,26	1.376,82	1.445,67	1.517,95	1.593,86	1.673,54	1.757,23	1.845,08
B1	1.674,64	1.758,37	1.846,29	1.938,60	2.035,53	2.137,31	2.244,18	2.356,39
B2	2.263,34	2.376,51	2.495,34	2.620,11	2.751,12	2.888,68	3.033,11	3.184,77
B3	2.845,34	2.987,61	3.136,99	3.293,84	3.458,53	3.631,46	3.813,03	4.003,68
C	1.442,39	1.514,48	1.590,21	1.669,73	1.753,22	1.840,88	1.932,93	2.029,56

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS



D	1.586,60	1.665,94	1.749,23	1.836,69	1.928,52	2.024,95	2.126,20	2.232,51
E	1.797,23	1.887,09	1.981,45	2.080,52	2.184,55	2.293,78	2.408,46	2.528,89
F	1.745,28	1.832,53	1.924,16	2.020,37	2.121,38	2.227,44	2.338,83	2.455,75
F1	2.263,34	2.376,51	2.495,34	2.620,11	2.751,12	2.888,68	3.033,11	3.184,77
F2	2.428,62	2.550,05	2.677,55	2.811,43	2.952,00	3.099,60	3.254,58	3.417,31
G	1.748,98	1.836,43	1.928,25	2.024,66	2.125,88	2.232,19	2.343,78	2.460,99
H	2.623,45	2.754,62	2.892,37	3.036,98	3.188,83	3.348,26	3.515,68	3.691,46
I	3.497,93	3.672,83	3.856,47	4.049,29	4.251,77	4.464,37	4.687,59	4.921,96
I-1	4.785,34	5.024,61	5.275,84	5.539,63	5.816,61	6.107,44	6.412,81	6.733,45
J	7.817,79	8.208,68	8.619,10	9.050,07	9.502,58	9.977,70	10.476,58	11.000,42
K	15.635,60	16.417,38	17.238,25	18.100,15	19.005,16	19.955,42	20.953,20	22.000,86



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANEXO ÚNICO - TABELA 2022

		REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO				
		NÍVEIS				
Classe	Coefficiente	I	II	III	IV	V
A	1,00	1.673,27	1,50	1,60	1,65	1,90
B	1,10	1.840,60	2.509,93	2.677,25	2.760,91	3.179,23
C	1,15	1.924,26	2.760,91	2.944,56	3.037,00	3.497,14
D	1,20	2.007,93	2.886,40	3.078,83	3.175,05	3.656,10
E	1,25	2.091,60	3.011,91	3.212,68	3.313,10	3.815,08
F	1,30	2.175,26	3.137,39	3.451,12	3.451,12	3.974,04
G	1,35	2.258,94	3.262,89	3.480,41	3.589,17	4.132,99
			3.388,13	3.614,29	3.727,21	4.291,96



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

SÍMBOLO	FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO	Nível I- Magistério
DEM-I	Diretor Escolar	30%	Nível II- Ensino Superior
DEM-II	Diretor Escola	20%	Nível III- Pós-Graduação
SEM-I	Secretário de Escola	30%	Nível IV- Mestrado
SEM-II	Secretário de Escola	20%	Nível V- Doutorado
H	1,40	2.342,60	3.755,41
			3.865,27
			4.450,93

Observação: \*\* Acréscimo de 20% para regência de classe

- \*\* DEM I - Diretor de unidade escolar com três períodos
- \*\* DEM II - Diretor de unidade escolar com dois períodos e de Centro de Educação Infantil
- \*\* SEM I - Secretário de unidade escolar com três períodos
- \*\* SEM II - Secretário de unidade escolar com dois períodos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

## ANEXO DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS

Ordem	Cargo/ Escolaridade	Atribuições do Cargo	Carga Horária Semanal
1	Secretário Municipal  Nível Médio experiência na área	Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município; planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as gerências, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo, desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações analisando e propondo soluções para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos e executar tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.	40 hrs
2	Procurador Jurídico  Formação em Direito e registro na OAB	Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;	20hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; representar a prefeitura em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal; prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distrato, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc.; visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para a liquidação dos mesmos; responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação e questão, para utiliza-los na defesa da Administração Municipal; examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; manter contatos com a consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	
3	<p>Controlador</p> <p>Formação em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis e Economia</p>	<p>Fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público; dar cumprimento às metas e funções definidas na lei que a criou; fiscalizar instituições que recebem recursos do Município (subvenções sociais ou auxílios) e deve propor as medidas cabíveis às autoridades responsáveis; responsável pela expedição de atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle; integrar os procedimentos de controle e fiscalização e ainda consolidar as informações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com a finalidade de atestar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos programas de</p>	20 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		governo; podendo também exercer controle com metodologia de auditoria no âmbito de determinada unidade administrativa; proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno; programar e requisitar auditorias internas periódicas recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organizacional e administrativa com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, realizar o controle dos limites constitucionais; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres; ; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades/ irregularidades na gestão e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
4	Superintendente  Nível Médio ou experiência na área	Desempenhar tarefas similares às que realiza o gerente de departamento, porém é especializado em coordenar equipes e seus resultados, inclusive nos processos de implantação dos sistemas automatizados nos órgãos sob a sua subordinação e o respectivo treinamento do pessoal, exercendo o controle geral sobre os procedimentos adotados, padronizando-os da forma mais adequada e coordenando a execução dos serviços administrativos, visando acumular e transmitir informações que permitam detectar desvios entre os objetivos propostos e os alcançados e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	40 hrs
5	Diretor Executivo do Procon  Formação em Direito	orientar, educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores de bens e serviços nas relações com a prefeitura municipal e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	20 hrs
6	Diretor de Departamento  Nível Médio ou experiência na área	Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>e rotinas; participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p>	
7	<p>Chefe de Divisão</p> <p>Nível Médio ou experiência na área</p>	<p>Administrar e promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; fornecer informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos da prefeitura; controlar e acompanhar os programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	40 hrs
8	<p>Chefe de Setor</p> <p>Nível Médio ou experiência na área</p>	<p>Coordenar, supervisionar, promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando souber sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade; providenciar admissões de pessoal e requisitar material necessário do desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; organizar as escalas de trabalho, de férias, e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
9	Assessor Técnico Jurídico  Formação em Direito e notória especialização na área	Prestar assessoria ao superior hierárquico em assuntos de natureza jurídica; assistir ao superior imediato no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados; elaborar estudos sobre temas jurídicos, quando solicitada, e examinar, prévia e conclusivamente, anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse do Município; assessorar o superior imediato com pareceres nas representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, por determinação do Prefeito, sugerindo as providências cabíveis; examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Gabinete do Prefeito, os textos de editais de licitação e de contratos, convênios e outros atos a serem celebrados e publicados e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	20 hrs
10	Assessor de Imprensa  Nível Médio ou notória especialização em administração pública	Divulgar notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do município, acompanhar notícias sobre a Administração Pública Municipal e o município, auxiliar na redação e pronunciamento a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal; coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes; promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município; manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação do governo municipal. Representar o prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
11	Assessor de Defesa Civil  Nível Médio ou notória especialização em administração pública	Assessorar na coordenação e execução das ações de defesa civil no município; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil; assessorar na elaboração e na implementação de planos, programas e projetos de defesa civil; participar da elaboração de Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais; propor à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC – Conselho Nacional de Defesa Civil; executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres; participar na implantação do banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; participar Implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais; promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população; implantar programas de treinamento para voluntariado; implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades; estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas); promover mobilização social nos bairros e distritos e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	40h
12	Assessor de Desenvolvimento Econômico  Nível Médio ou notória especialização em administração pública	Assessorar o prefeito para formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano para o município; assessorar o prefeito para formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a organização com metodologias técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamento; acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos, informa os dirigentes	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>municipais sobre os desvios ocorridos e seus impactos e propõe medidas corretivas; cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional, visando o desenvolvimento econômico harmônico do município; acompanhar a conjuntura econômica e subsídios a Administração Municipal com análises do impacto dos acontecimentos ou medidas econômicas sobre a economia local/ regional e conseqüentemente sobre a situação financeira da prefeitura; elaborar conjuntamente com o dirigente municipal de finanças propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais; analisar o impacto financeiro de ações, projetos, alteração da legislação tributária municipal, e outros; aconselhar sobre a implementação dos mesmos e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	
13	<p>Assessor Técnico de Almoxarifado</p> <p>Nível Médio ou notória especialização em administração pública</p>	<p>Proceder o recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado; controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento dos órgãos da administração municipal; providenciar a reposição do estoque sempre que necessário; distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas áreas da prefeitura; controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas áreas que integram a Administração Municipal, através de fichas/sistema de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque; informar à gerência imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas áreas que integram a Administração Municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	40 hrs
14	<p>Assessor I</p> <p>Nível Médio ou notória especialização em</p>	<p>Assessor na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo; na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo; assessor o prefeito</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	administração pública	para formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano para o município; assessorar o prefeito para a formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; assessorar o prefeito para formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a organização com metodologias técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamento; acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos, informa os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos e seus impactos e propõe medidas corretivas; cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional, visando o desenvolvimento harmônico do município dentro de sua região; assessorar o prefeito para elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano, coletando e compilando dados para a conservação das obras do município; acompanhar a conjuntura econômica e subsidia a Administração Municipal com análises do impacto dos acontecimentos ou medidas econômicas sobre a economia local/ regional e conseqüentemente sobre a situação financeira da prefeitura. Identifica a situação econômica da prefeitura, elaborando previsões de despesas e receitas e estudos do grau de endividamento no presente e no futuro; elabora conjuntamente com o dirigente municipal de finanças propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais; analisa o impacto financeiro de ações, projetos, alteração da legislação tributária municipal, e outros; aconselhar sobre a implementação dos mesmos, coordenar e controlar as atividades de planejamento, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos. Organiza o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
15	Assessor II Nível Médio ou notória especialização em	Assessorar na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo; na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo; acompanhar a	40 hrs

**Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.**

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	administração pública	implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos, informa os dirigentes da sua área de atuação sobre os desvios ocorridos e seus impactos e propõe medidas corretivas; auxiliar e acompanhar as atividades da área em consonância com o planejamento municipal, visando o desenvolvimento harmônico do município dentro de sua área de atuação; elaborar análises do impacto dos acontecimentos ou medidas econômicas sobre a economia local/ regional e conseqüentemente sobre a situação financeira da prefeitura; auxiliar na programação, coordenação e controle das atividades de planejamento, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos; participar da organização do trabalho da unidade em que está lotado, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
16	Líder de Equipe I  Nível Médio ou capacidade notória em administração pública	Atuar como uma “ponte” entre as gerencias superiores e a equipe operacional a prefeitura; fazer com que os colaboradores alcancem as metas e os resultados almejados pela sua área de atuação; exercer a liderança, motivar seus colaboradores, organizar o trabalho em equipe; assumir as responsabilidades, oferecer feedbacks construtivos, ser atuante, desenvolver a capacidade de delegar e comunicar e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	40 hrs
17	Líder de Equipe II  Nível Fundamental ou capacidade notória em administração pública	Atuar com um volume maior de informações que o Líder I, e busca atuar como uma “ponte” entre as gerencias superiores e a equipe operacional a prefeitura; fazer com que os colaboradores alcancem as metas e os resultados almejados pela sua área de atuação; exercer a liderança, motivar seus colaboradores, organizar o trabalho em equipe; assumir as responsabilidades, oferecer feedbacks construtivos, ser atuante, desenvolver a capacidade de delegar e comunicar e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	40 hrs
18	Líder de Equipe III	Atuar com um volume maior de informações e tem um controle maior de supervisão, com um número maior de colaboradores sob sua responsabilidade, atuando em área de maior complexidade das tarefas a serem executadas,	40 hrs

**Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.**

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	Nível Fundamental ou notória especialização em administração pública	quando comparado com Lider I e II, e busca atuar como uma “ponte” entre as gerencias superiores e a equipe operacional a prefeitura; fazer com que os colaboradores alcancem as metas e os resultados almejados pela sua área de atuação; exercer a liderança, motivar seus colaboradores, organizar o trabalho em equipe; assumir as responsabilidades, oferecer feedbacks construtivos, ser atuante, desenvolver a capacidade de delegar e comunicar e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
19	Auxiliar De Serviços Gerais  Alfabetizado	Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento e outras funções correlatas.	40 hrs
20	Carpinteiro  Alfabetizado	Executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos para atender a demanda de serviços; examina as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes das peças, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra; instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações; repara elementos de madeira,	40 hrs

**Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.**

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-los em condições de uso e executar outra tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
21	Lavadeira Alfabetizado	Executar tarefas de lavar a mão e a máquina, secar e passar peças de vestuário e outros artefatos; preparar roupas, tecidos e artefatos para lavar e posterior secagem, em máquinas e varais. Passar roupas e tecidos a ferro, inclusive peças delicadas. Dar acabamento e preparar para uso peças do vestuário, tecidos e artefatos como tapetes, cortinas, capas de sofás, bichos de pelúcia; executar a reposição de materiais de limpeza; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.	40 hrs
22	Pedreiro Alfabetizado	Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações; utilizar projetos e instrumentos para construir, reformar ou reparar as construções.	40 hrs
23	Trabalhador Braçal Alfabetizado	Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	40 hrs
24	Zelador		40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	Alfabetizado	Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua. Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade. Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados. Manter o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local, limpeza de caixas d' água; manutenção de gramados e jardins; limpeza em geral. Cuidar das ferramentas de uso no local de trabalho, irrigar gramados, adubar plantas, informar ao superior eventuais irregularidades. O local de trabalho se restringe ao perímetro da propriedade pública.	
25	Costureira	Realizar serviços diversos de <b>costura</b> , utilizando máquinas e materiais apropriados. roupas de cama, mesa e banho, cortinas e outras peças de utilização da Unidade de prestação de serviço. demais peças. acabamento nas roupas e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.	40 hrs
26	Coveiro 5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série).	Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua. Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob a sua responsabilidade. Abrir covas para sepultamento, executar obras básicas de alvenaria (apenas mão de obra), realizar sepultamentos e exumações. Zelar pela conservação do cemitério. Desempenhar outras atribuições que por sua categoria se inclua na sua esfera de competência. Informar a chefia possíveis irregularidades.	40 hrs
27	Cozinheira 5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série).	Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café; preparar refeições; controlar o estoque de ingredientes; responsabilizar-pelos trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; realizar a esterilização dos utensílios na cozinha da qual estiver lotado; registrar o número de refeições servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

28	Eletricista  Ensino Médio com habilitação específica para a função	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar redes elétricas nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho realizar a manutenção da iluminação pública do município, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	40 hrs
29	Merendeira  5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série).	Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; controlar o estoque de ingredientes; supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas da qual estiver lotado; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	40 hrs
30	Mecânico  Fundamental Completo	Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.	40 hrs
31	Operador de Moto Poda e Roçadeira  Fundamental Completo	Executar os serviços de roçada de gramados e capoeiras através de equipamento motorizado costal. Executar poda de galhos de árvores através de equipamento manual motorizado. Zelar pelos equipamentos mantendo em bom estado de funcionamento e limpeza. Comunicar ao superior quaisquer anomalias nos equipamentos. Abastecer os equipamentos com combustível adequado, guardar os equipamentos em lugar seguro após o fim da jornada de trabalho. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.	40 hrs

**Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.**

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

32	Motorista Carteira C  5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4º Série) e CNH categoria "C"	Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro - ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando -o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré - estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando -o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.	40 hrs
33	Motorista Carteira D  Ensino Médio e CNH categoria "D"	Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro -ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>transporte de estudantes da rede municipal de educação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando -o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré - estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando -o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.</p>	
34	Motorista de Ambulância  Ensino Médio	<p>Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</p>	40 hrs

**Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.**

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.	
35	Operador de Máquinas  Fundamental Completo e CNH categoria "C"	Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; proceder ao transporte de aterros; executar serviços de pavimentação; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação; executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Efetuar a lubrificação da máquina e conferir a pressão dos pneus; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.	40 hrs
36	Tratorista  Fundamental Completo e CNH categoria "C"	Compreender as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de matérias, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos como roçadeira, para executar operações de Prefeitura Municipal. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em pratica as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da maquina. Efetuar a limpeza e lubrificação das maquinas e seus implementos seguindo as instruções de manutenção do lubrificante, para assegurar seu bom funcionamento.	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3443-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		Conduzir para o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias utilizando graxas, para mantê-las em condição de uso. Efetuar serviço de pavimentação asfáltica. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.	
37	Serviços Gerais  Nível Fundamental	Executar os serviços em toda a abrangência do Município segundo a orientação do superior. Efetuar carga e descarga de materiais e equipamentos, cavar buracos, valetas, plantar gramados, mudas. Fazer cercados de tela ou arame, auxiliar na reforma de pontes, bueiros, telhados, portões, limpeza de logradouros públicos, acondicionamentos de resíduos sólidos. Cavar fossas. Auxiliar na construção civil, pinturas de muros, meio fio, calçados e paredes. Auxiliar na limpeza de equipamentos e veículos. Auxiliar na montagem de móveis e equipamentos. Instalar lixeiras, cuidar da irrigação de jardins, plantas e gramados. Comunicar as irregularidades a chefia do setor. Manter as ferramentas e utensílios de trabalho em bom estado de conservação e limpeza, guardando em local seguro após o término de cada jornada de trabalho. Remover resíduos de construção. Auxiliar no nivelamento e compactação de terrenos. Efetuar os serviços de tapa buracos na pavimentação urbana.	40 hrs
38	Operador de Pá Carregadeira  Nível Fundamental, CNH – D e notória especialização para o exercício do cargo	Operar a máquina montada sobre rodas. Executar operações como: carregar caminhões, escavar e remover terras, cascalho, pedra, materiais, troncos e etc. Nivelar terrenos, esparramar materiais. Carregar e descarregar equipamentos, artefatos de ferro, concreto e materiais de construção. Efetuar a limpeza, abastecimento, manutenção e lubrificação da máquina mantendo em boas condições de uso. Comunicar ao superior quaisquer irregularidades constatadas. Conferir o nível de lubrificantes e sinalização luminosa diariamente.	40h

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

39	<p>Operador de Moto Niveladora</p> <p>Nível Fundamental completo com comprovada especialização para o exercício do cargo e CNH - D</p>	<p>Executar serviços de patrolamento de vias urbanas rurais, nivelamento de solos, abertura de valetas e drenos. Cortar barrancos, construir terraços de contenção de águas, esparramar cascalho, terra e pedras.</p> <p>Efetuar a limpeza, abastecimento e a lubrificação da máquina mantendo-a em boas condições de uso.</p> <p>Conferir água, lubrificante e sinalização luminosa diariamente.</p> <p>Comunicar ao superior eventuais irregularidades.</p>	40hrs
40	<p>Operador de Escavadeira Hidráulica com esteira</p> <p>Nível Fundamental completo com comprovada especialização para o exercício do cargo e CNH - D</p>	<p>Executar serviços de escavação de qualquer natureza.</p> <p>Executar transferência de local de materiais quando necessário.</p> <p>Executar drenagens, carregamento de caminhões, remover materiais, troncos, árvores, resíduos de construção e demolições. Carregar equipamentos e materiais para obra civil. Assentar tubos de concreto em obras de drenagem.</p> <p>Efetuar a limpeza, abastecimento, lubrificação, mantendo a máquina em boas condições de uso. Conferir os níveis de água, lubrificantes e sinalização luminosa diariamente.</p> <p>Comunicar o superior as possíveis irregularidades.</p>	40 hrs
41	<p>Agente Administrativo</p> <p>Ensino Fundamental</p>	<p>Atender ao público: analisar as demandas da população de acordo com as informações coletadas. Após o processo de coleta de informações o Agente Administrativo orienta o cidadão e encaminha-o para a solução da questão;</p> <p>Execução de atividades de apoio logístico administrativo;</p> <p>Auxílio aos profissionais técnicos nas atividades da secretaria em que estiver lotado; Elaboração, redação e digitação de correspondências, emails, ofícios, memorandos e outros documentos; Execução de rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados; Registro, conferência e outras atividades relacionadas ao arquivo de documentos; Acompanhamento de processos</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		administrativos como controle de prazos, localização, encaminhamentos e atualizações.	
42	Auxiliar de Saúde Ensino Médio	<p>Orientar sobre o uso da água; orientar para o tratamento e limpeza de caixa d'água; orientar sobre a construção de fossa; esclarecer sobre a disposição do lixo; orientar sobre coleta seletiva de lixo; conscientizar sobre a criação de animais; orientar sobre a conservação de alimentos; orientar a família sobre condições de higiene; Acionar os profissionais de saúde quando necessário; levar pacientes ao serviço de saúde; marcar consultas para os pacientes; acompanhar visita do médico; encaminhar dietas para diabéticos e hipertensos; Orientar o paciente sobre o tratamento médico, casais sobre planejamento familiar, adolescentes sobre a prevenção de dst e gravidez indesejada, a família sobre cuidados com pacientes, sobre a gravidez, parto e pós-parto; orientar sobre cuidados com o bebê, sobre amamentação, vacinas, prevenção de acidentes domésticos, orientar a família sobre alimentação, o melhor aproveitamento dos alimentos, a elaboração da multimistura, saúde bucal e sobre direitos e órgãos competentes; Participar das campanhas de vacinação; preparar o material de apoio; distribuir material educativo; distribuir preservativos, material preventivo (cloro e escova de dente); clorar água (preparo para colocação nos poços); aplicar flúor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas); convidar para participação de palestras e participar de campanhas de vacinação de animais; Participar de reuniões com profissionais da saúde, de treinamentos específicos (cloragem de água, banco de leite e outros), de grupos de estudo (projetos e ou temas específicos) e assistir aos cursos de capacitação</p>	40 hrs

**Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.**

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		obrigatórios; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
43	Agente de Segurança Patrimonial  Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens, manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas, controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços, investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências, providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes, observar as ordens e as normas de serviços. Comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe	40 hrs
44	Auxiliar de Laboratório  Ensino Fundamental	Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Gerências e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Gerência na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata, organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.	40 hrs
45	Recepcionista  Ensino Fundamental	Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Gerências e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Gerência na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata, organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	
46	Agente de Combate a Endemias  Nível Médio	Inspecionar e tratar estabelecimentos comerciais, residenciais, prédios públicos e terrenos baldios com a finalidade de prevenir, controlar e eliminar focos de vetores animais peçonhentos e outros que possam transmitir doenças, bem como orientar a população através da educação e saúde quanto aos meios de eliminação e prevenção de agravos, realizar visitar à comunidade com o objetivo de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes para evitar situações que propiciem o aparecimento de focos transmissores de doenças; eliminar focos de proliferação de vetores, roedores e animais peçonhentos através da utilização de inseticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores, barreiras mecânicas e outros; inspecionar e tratar águas estagnadas, fossas e rios, drenos, valões, poços e cisternas; realizar pesquisa larvária em armadilhas, pontos estratégicos e demais imóveis para o levantamento do índice de infestação; encaminhar aos supervisores de saúde os casos suspeitos de agravos de notificação compulsória; informar ao serviço de saúde casos suspeitos de endemias, tais como: malária, leishmaniose e esquistossomose e fazer a investigação dos mesmos e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.	40 hrs
47	Assistente de Administração  Nível Médio	Atender pessoas nas unidades de serviços; receber, registrar, protocolar, fotocopiar, expedir documentos e encaminhar aos destinatários, expedientes, correspondências e documentos e processos, distribuir materiais, anotando suas saídas; classificar e organizar pastas de expedientes e documentos; redigir pequenas correspondências; executar outras tarefas de apoio administrativo e executar outras tarefas correlatas que lhe	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		forem atribuídas pelos superiores hierárquicos. Ser fiscal de contratos e atuar nas fases de licitação.	
48	Auxiliar de Creche  Ensino Médio	Apoiar e mediar os momentos de: higiene, banho, banho de sol e escovação dos bebês e crianças; Participar e encaminhar ações nos momentos das refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação para os bebês e crianças; Colaborar e manter as instalações (espaços/ambientes) de uso dos bebês e crianças devidamente organizados e limpos, especialmente em relação a proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico; Participar de eventos e capacitações/formações da unidade de ensino para conhecer e compreender o desenvolvimento infantil, assim como, das oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar nas vivências de articulação com as famílias para o atendimento de bebês e crianças (quando orientado pela gestão e se fizer necessário); Organizar (com parceria da gestão e orientação da coordenação pedagógica da unidade de ensino) e desenvolver vivências recreativas com bebês e crianças, visando o desenvolvimento integral; Auxiliar os docentes em vivências pedagógicas;	40 hrs
49	Faturista  Nível Médio	Emitir notas fiscais de produtos e serviços e realiza cálculo de impostos e alíquotas; receber e preparar documentos para análise cadastral e liberação de crédito a fim de gerar faturamento e liberar pedidos; garantir o faturamento SUS da cobertura dos custos de serviços hospitalares com materiais, insumos, diárias, medicações e tantos outros gastos que o atendimento ao paciente exige, nos termos da legislação vigente e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.	40h
50	Fiscal de Tributos  Nível Médio	Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas em matéria fiscal e tributária, coordenando procedimentos internos e externos de arrecadação, fiscalização e cadastro; Respeitar as disposições do Código Tributário Municipal, desenvolver as atividades de fiscalização, conforme previsto na legislação municipal, cumprir as formalidades legais na constituição do crédito tributário;	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>Emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários;</p> <p>Fornecer subsídios para a tomada de decisões pela administração;</p> <p>Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo de definir as ações fiscais a serem desenvolvidas.</p> <p>Realizar serviços relacionados a tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos, realizar serviços relacionados como o movimento econômico, realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal, intimação para apresentação de documentos, informar e expedir certidões, expedir termos de início e encerramento de fiscalização, assinar protocolos de recebimentos e devolução de documentos, expedir cópia de fichas de visitas, relatórios das notificações e autos de infrações, emitir termo de enquadramento em estimativa fiscal, proferir parecer, informações e instruções aos requerimentos de contencioso e consultas a legislação fiscal; Proceder fiscalização em regimes especial como diligências internas e externas;</p>	
51	Inspetor de Alunos  Ensino Médio	<p>Orientar a formação de atividades e hábitos de higiene pessoal e ambiental dos alunos. Realizar trabalhos de orientação de alunos, mantendo a disciplina e o controle da movimentação nas dependências da escola; Auxiliar a realização de atividades sociais, esportivas na escola; Zelar pela conservação do patrimônio da escola; Executar o controle de alunos, entrada e saída de pessoal; Distribuir alimentos; Movimentar móveis e equipamentos e outros materiais; Ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição; Responsabilizar-se, em casos emergenciais, pelo acompanhamento de alunos, da escola para casa ou de casa para a escola; Participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.</p>	40 hrs
52	Técnico em Finanças	<p>Desenvolver atividades de análise da situação financeira do município, proceder a execução do orçamento, controle e análise da documentação relativa a execução da despesa</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	Nível Médio	e captação de receita, controlar convênios, contratos e aplicação de fundos, proceder a elaboração dos registros contábeis, bem como realizar o controle das verbas públicas, apresentando relatórios sucintos; desde o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregues como consignação, caução ou fiança e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	
53	Técnico em Higiene Dental  Nível Médio	Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; orientar pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas. manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória, manipular materiais restauradores; colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços, desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	40 hrs
54	Técnico em Licitação	Planejar, executar e controlar as atividades pertinentes a compras, licitações e contratos de materiais e serviços para todos os órgãos da administração municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; elaborar editais.	40 hrs
55	Técnico em Recursos Humanos	Proceder estudos, elaboração, análise, execução, acompanhamento e controle dos processos e atos de recursos humanos, abrangendo desde os processos de recrutamento de recursos humanos, manutenção, a vida funcional dos servidores, elaboração da folha de pagamento, realização das retenções e consignações, sistema de benefícios, sistema de avaliação de desempenho; bem como assessorar nos planos de capacitação, planos de remuneração, na elaboração de	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		instrumentos de gestão de recursos humanos; executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.	
56	Técnico em Tributos  Nível Médio	<p>Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas em matéria fiscal e tributária, coordenando procedimentos internos de arrecadação, fiscalização e cadastro;</p> <p>Respeitar as disposições do Código Tributário Municipal, desenvolver as atividades de fiscalização, conforme previsto na legislação municipal inclusive as previstas para o cargo de fiscal de tributos, cumprir as formalidades legais na constituição do crédito tributário;</p> <p>Emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários;</p> <p>Fornecer subsídios para a tomada de decisões pela administração;</p> <p>Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo de definir as ações fiscais a serem desenvolvidas.</p> <p>Realizar serviços relacionados a tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos, realizar serviços relacionados como o movimento econômico, realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal, intimação para apresentação de documentos, informar e expedir certidões, expedir termos de início e encerramento de fiscalização, assinar protocolos de recebimentos e devolução de documentos, expedir cópia de fichas de visitas, relatórios das notificações e autos de infrações, emitir termo de enquadramento em estimativa fiscal, proferir parecer, informações e instruções aos requerimentos de contencioso e consultas a legislação fiscal;</p> <p>Proceder fiscalização em regimes especial como diligências;</p> <p>Emitir as guias bancárias e proceder todos os registros e outras tarefas afins.</p>	40hrs
57	Agente Comunitário de Saúde  Nível Médio com habilitação específica para a função	<p>Trata, desenvolve e reabilita pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas. Organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar desenvolver, ou aproveitar</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		seu interesse por determinados trabalhos. Planeja, executa ou supervisiona trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividade criativa, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico. Dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
58	Auxiliar de Enfermagem  Ensino Médio com habilitação específica para a função	Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; realizar notificação compulsória à Vigilância em Saúde diante de suspeita ou confirmação de doença ou agravo, de acordo com os parâmetros da Portaria 204/2016 do Ministério da Saúde e atualizações.	40 hrs
59	Auxiliar de Consultório Odontológicos  Ensino Médio com habilitação específica para a função	executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; realizar notificação compulsória à Vigilância em Saúde diante de suspeita ou confirmação de doença ou agravo, de acordo com os parâmetros da Portaria 204/2016 do Ministério da Saúde e atualizações; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.	
60	Fiscal de Vigilância Sanitária  Ensino Médio com habilitação específica para a função	Realizar inspeção e fiscalização sanitária; interpor lavratura de auto de infração sanitária; instaurar processo administrativo sanitário; realizar interdição cautelar de estabelecimento; realizar interdição e apreensão cautelar de produtos; fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários; e outras atividades estabelecidas para esse fim.	40 hrs
61	Guarda Escolar  Nível Médio ou Magistério	Atuar mediante ações preventivas na segurança <b>escolar</b> , zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das <b>escolas</b> municipais e instituições, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local; bem como zelar pelos bens públicos, equipamentos e prédios do da Escola; prevenir e impedir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		instalações das Escolas do município; colaborar em ações conjuntas com os órgãos de segurança pública que contribuam com a paz social; colaborar com o restabelecimento da paz em conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; cooperar com órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria da segurança das comunidades e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
62	Guarda Noturno Nível Médio ou Magistério	Efetuar ronda noturna nos prédios públicos, controlar a movimentação de pessoas e materiais; zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	40 hrs
63	Instrutor Musical Nível Médio com habilitação específica para a função	Orientar a aprendizagem do aluno na área de música; planejar e ministrar aulas de música as séries do Ensino Fundamental e/ou instrumento musicais; organizar e orientar coros, coordenar e orientar aulas de canto; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional correlata; elaborar e acompanhar a avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais para a área de música; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas – ambiente e executar outras atividades correlatas.	40 hrs
64	Técnico Agrícola Nível Médio com habilitação específica para a função	Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores na tarefa de preparação do solo, plantio, colheita e beneficamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	40 hrs
65	Técnico em RX Nível Médio com habilitação	Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios; preparar pacientes para exame e ou	20 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3443-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	específica para a função	radioterapia; prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; revelar chapas e filmes radiológicos; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e componentes; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.	
66	Técnico em Vacinação  Nível Médio com habilitação específica para a função	Realizar o planejamento das atividades de vacinação, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde; realizar provisão das necessidades de material e de imunobiológicos; interpor manutenção das condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos (rede de frio); utilizar os equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento; realizar a destinação adequada dos resíduos da sala de vacinação; interpor atendimento e orientação aos usuários com responsabilidade e respeito; realizar registro de todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação do PNI; promover manutenção do arquivo da sala de vacinação em ordem; realizar limpeza concorrente da sala de vacinação além da programação e monitoramento da limpeza terminal da sala de vacinação.	40 hrs
67	Técnico em Meio Ambiente	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	Ensino Médio	e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar redes elétricas nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho realizar a manutenção da iluminação pública do município, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	
68	Oficial de Manutenção  Ensino Médio	Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; montar, testar e manter instalações elétricas e similares; montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas, de água e outros; desmontar, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem; executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas; realizar reparos e revestimentos em estruturas hidráulicas e de esgotos; executar serviços gerais de pinturas; montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas; confeccionar conjuntos ou peças de edificações; compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistema de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão automática a outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências.	40 hrs
69	Bioquímico  Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; realizar a produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos; orientar e executar a coleta de	20 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		amostra matérias biológicos destinados as análise clinicas, biológicas analise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico; assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc; produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.	
70	Engenheiro Civil  Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Coordenar, supervisionar, planejar, orientar, realizar vistoria e fiscalização de obras e executar tarefas inerentes às atividades de construção, restauração, reparo, reforma, operação, conservação, manutenção de vias públicas; elaborar projetos de construção e reforma de prédios municipais, fiscalizar e medir obras públicas, realizar perícias, avaliações e emissão de laudos de obras civis em geral; coordenar a implantação de conjuntos habitacionais e de medidas visando ao desenvolvimento de política habitacional; fiscalizar e executar serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento; controlar, avaliar e fiscalizar custos operacionais do setor de obras públicas e habitação. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.	20 hrs
71	Farmacêutico  Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços e executar outras tarefas correlatas.	20 hrs
72	Odontólogo  Ensino superior com habilitação	Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde)	20 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

<p>específica para o exercício da profissão</p>	<p>individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; realizar notificação compulsória à Vigilância em Saúde diante de suspeita ou confirmação de doença ou agravo, de acordo com os parâmetros da Portaria 204/2016 do Ministério da Saúde e atualizações;</p>	
---	---	--

**Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.**

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.	
73	Veterinário  Ensino Superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Diagnóstico, controle e vigilância em zoonoses; sendo esta a de maior destaque; Estudos comparativos da epidemiologia de enfermidades não infecciosas dos animais em relação aos seres humanos; Intercâmbio de informações entre a pesquisa médica veterinária e a pesquisa médica humana; Estudo sobre substâncias tóxicas e venenos provenientes dos animais considerados peçonhentos; Inspeção de alimentos e vigilância sanitária; atuando em algumas áreas que são exclusivas de sua profissão; Estudo de problemas de saúde relacionados às indústrias de produção de alimentos de origem animal, incluindo o destino adequado de dejetos; Supervisão da criação de animais de experimentação; Estabelecimento de interligação e cooperação entre as organizações de Saúde Pública e Veterinária com outras unidades relacionadas com animais; Consulta técnica sobre assuntos de Saúde Humana relativos aos animais.	20 hrs
74	Farmacêutico  Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica; executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos, bem como receber e armazenar adequadamente os medicamentos, promovendo a correta distribuição de medicamentos; elaborar, em conjunto à equipe multiprofissional, protocolos relativos ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos; promover e intermediar, junto aos demais profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação, garantindo o uso racional de medicamentos; realizar ações de educação em saúde	30 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>voltadas para a comunidade, com a implementação grupos educativos voltados para prevenir e promover a saúde, estimulando a adoção de hábitos saudáveis de vida; realizar visitas domiciliares em pacientes nos quais se identifica a necessidade, bem como realizar o atendimento individual visando atender as necessidades de saúde do indivíduo; participar da elaboração de planos terapêuticos para o usuário, buscando que paciente entenda as suas condições de saúde e seja corresponsável com o seu tratamento; realizar dispensação, orientação e acompanhamento farmacoterapêutico na unidade de saúde visando à promoção da saúde e à prevenção e resolução de problemas relacionados a medicamentos (PRM).</p>	
75	<p>Arquiteto</p> <p>Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão</p>	<p>Projetar, dirigir e fiscalizar obras, realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícia e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do plano diretor do município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; elaboração de projetos complementares (elétrico, hidráulico e outros) e executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>	20 hrs
76	<p>Educador Físico/Academia da Saúde</p> <p>Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão</p>	<p>Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual; realizar atendimento em grupos; realizar consultas compartilhadas; participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde; promover atividades de educação permanente; promover ações em práticas integrativas e complementares (pics); desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais;</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

79	<p>Biomédico</p> <p>Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão</p>	<p>Realizar e coordenar estudos de saúde pública; levantar dados e propor projetos e programas; planejar e analisar as políticas públicas de saúde; promover a educação em saúde; planejar, executar e monitorar atividades de comunicação e educação popular em saúde; fazer diagnósticos e vistorias em saúde coletiva.</p>	40 hrs
80	<p>Enfermeiro</p> <p>Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão</p>	<p>Dirigir a unidade com ética, competência técnica e embasamento científico, visando o alcance dos objetivos propostos pelo serviço; Planejar, organizar e distribuir a equipe de enfermagem para prestar atendimento individualizado e sequencial, em atendimento às condições do paciente e qualificação profissional de cada funcionário; Observar e conscientizar toda a equipe para o uso e observância das precauções padrão; Atender às necessidades médicas, se inteirando de todas as ocorrências e necessidades dos pacientes, com o objetivo de prestar uma melhor assistência; Comunicar-se de forma clara e objetiva com a equipe de trabalho, criando um clima de respeito e cordialmente; Ter habilidade para trabalhar em parceria com equipe multidisciplinar e multiprofissional; Observar a manutenção, preservação e controle de todos os equipamentos, instrumentos, instalações, materiais e medicamentos disponíveis para atendimento aos pacientes; Manter-se atualizado no campo de sua atividade, interessando-se por inovação técnicas e pesquisas científicas; Participar dos programas de educação continuada, incentivando o aprendizado e desenvolvimento contínuo; Realizar vistoria através de check-list na sala do pronto socorro e demais pendências do HMCR a cada troca de plantão; realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada, estratificação de risco e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na ESF; Realizar notificação compulsória à Vigilância em Saúde diante de suspeita ou confirmação de doença ou agravo, de acordo com os parâmetros da Portaria 204/2016 do Ministério da Saúde e atualizações.

**QUANDO DESIGNADOS PARA EXERCER A FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE SAÚDE:** Para além das atribuições comuns a todos os enfermeiros, esses profissionais deverão: Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem; Será de sua responsabilidade o suprimento

**Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.**

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

da unidade, a higienização adequada, a pontualidade dos servidores, os bens do patrimônio público da unidade; Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na Unidade de Saúde, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, ao Conselho Regional de Enfermagem; Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução Cofen nº 293/2004 informando, de ofício, ao Secretário Municipal de Saúde e ao Conselho Regional de Enfermagem; Realizar notificação compulsória à Vigilância em Saúde diante de suspeita ou confirmação de doença ou agravo, de acordo com os parâmetros da Portaria 204/2016 do Ministério da Saúde e atualizações; Informar, de ofício, ao Secretário Municipal de Saúde e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como: a) ausência de Enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da Unidade de Saúde; b) profissional de Enfermagem atuando na Unidade de Saúde sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem; c) profissional de Enfermagem atuando na Unidade de Saúde em situação irregular, inclusive quanto a inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastada por impedimento legal; d) pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de

**Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.**

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		Enfermagem na Unidade de Saúde; e) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro; f) Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem; g) Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.	
81	Fisioterapeuta  Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Avaliação, diagnóstico e prescrição de serviços fisioterapêuticos; Atenção domiciliar aos restritos ao domicílio, por doenças crônicas, traumas, deficiências físicas ou transtornos respiratórios; Construção de linha de cuidado que permita a integralidade do cuidado e a produção da autonomia das pessoas com deficiência e necessidades especiais; Cuidados paliativos as situações extremas de cronicidade; Orientações e cuidados posturais em adolescentes e jovens; Atenção as crianças com atraso no desenvolvimento neuropsicomotor e orientações às mães e à família; Detecção precoce de distúrbios cinético-funcionais e promoção de ações educativas e de prevenção; Orientações e cuidados preparatórios para o parto e puerpério; Orientações ergonômicas e adequação de ambientes laborais ou não; Resgate da qualidade de vida dos cuidadores domiciliares; Assistência às alterações de ambientes e mobiliários para favorecer a mobilidade e acessibilidade; Grupos de idosos para treino de equilíbrio, coordenação e realização de práticas corporais para evitar acidentes como quedas, para prevenção e controle de	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>doenças crônicas não transmissíveis, em especial a hipertensão arterial sistêmica e o diabetes mellitus. Cinesioterapia e ginástica laboral para diminuir prevalência de lesões crônicas laborais; Na saúde mental, promoção de práticas de cinesioterapia/ atividade física, de atividades lúdicas, de memória e de concentração, em grupo, que favoreçam a socialização; Promoção e participação de estudos e pesquisas voltados à inserção de protocolos da sua área de atuação nas ações da APS; Grupos terapêuticos para melhoria do desempenho cardiorrespiratório e físico-motor; Ações de vigilância em saúde e epidemiológica, focadas na detecção de doenças incapacitantes e distúrbios cinético- -funcionais.</p>	
82	<p>Fonoaudiólogo</p> <p>Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão</p>	<p>Tratamento de distúrbios do equilíbrio; Prevenção e tratamento de problemas auditivos; Diagnóstico audiológico e reabilitação com próteses auditivas; Diagnóstico de risco audiológico na medicina do trabalho; Prevenção e tratamento de alterações da comunicação que podem comprometer o aprendizado; Reabilitação de problemas neurofuncionais, como sequelas de acidentes; Melhoria das funções motoras de pessoas idosas.</p>	40 hrs
83	<p>Nutricionista</p> <p>Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão</p>	<p>Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população com a identificação de áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional e em inquéritos locais e outras fontes de informação pertinentes, considerando a intersectorialidade e a multicausalidade da situação alimentar e nutricional. Essas informações subsidiam decisões para as ações de nutrição e promoção de práticas alimentares saudáveis, que respeitem a</p>	40 hrs

**Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.**

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>diversidade étnica, racial e cultural da população; A partir da identificação de situações de risco, favorecer a inclusão social por meio da ampliação do acesso à informação sobre programas sociais e direitos relacionados à alimentação e ao estabelecimento de parcerias locais interinstitucionais e comunitárias, incentivando a inserção das famílias e indivíduos nos programas e nos equipamentos sociais disponíveis e a busca de redes de apoio; Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família; Avaliar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população e outras atividades.</p>	
84	<p>Psicólogo</p> <p>Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão</p>	<p>Conhecer o contexto onde as pessoas vivem, bem como as situações socioeconômicas para planejar um plano de ação; elaboração de projetos que possam acolher essas pessoas de forma humanizada nas ESF; visitas a domicílio como objetivo de identificar as demandas psicológicas e fazer a escuta terapêutica, como também assistência à saúde mental que irá englobar todos os tipos de terapia: com grupos psicoterápicos, acompanhamento psicológico, atendimento individual, casal, família, grupos de prevenção e promoção da saúde e outras atribuições.</p>	40 hrs
85	<p>Auditor Fiscal</p>	<p>Realizar auditagem, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras e tributárias. Emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de fiscalização, ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação; Respeitar as disposições</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>do Código Tributário Municipal, desenvolver as atividades de fiscalização, conforme previsto na legislação municipal inclusive as previstas para o cargo de fiscal de tributos, cumprir as formalidades legais na constituição do crédito tributário;</p> <p>Emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários; Fornecer subsídios para a tomada de decisões pela administração;</p> <p>Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo de definir as ações fiscais a serem desenvolvidas;</p> <p>Supervisionar, coordenar e orientar a escrituração dos atos ou fatos Administrativos tributários; Examinar processos de tributários; auxiliar na constituição e manutenção da dívida ativa tributária; Informar, através de relatórios, sobre a situação tributária do Município;</p> <p>Supervisionar, coordenar, orientar e conferir a elaboração e fechamento de exercícios financeiros, emitindo pareceres e relatórios; Elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil e tributária com o objetivo de Prestação de Contas para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais; auxiliar na elaboração de projetos de lei, leis e decretos, que dizem respeito à área tributária; Saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis; dar pareceres, quando solicitado; orientar e conferir processos administrativos tributários;</p> <p>conhecer sistemas informatizados; saber operar equipamentos de informática e digitar dados; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas correlatas.</p>	
86	<p>Fiscal de Obras e Posturas</p> <p>Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão ou formação em arquitetura</p>	<p>Realizar fiscalização de qualidade, comércio e indústria e também por garantir o cumprimento de padrões da construção civil. Inspeccionar, emitir relatório, pareceres e multa, caso seja comprovada alguma irregularidade; Respeitar as disposições do Código de Obras e Posturas Municipal, desenvolver as atividades de fiscalização;</p> <p>Emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários; Fornecer subsídios para a tomada de decisões pela administração;</p> <p>Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo de definir as ações fiscais a serem desenvolvidas.</p> <p>Fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>costumes, à segurança e à ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e à poluição do meio ambiente; orientar a emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias; fiscalizar higiene das vias e logradouros públicos; Fiscalizar a construção e edificação de obras particulares no território do Município e orienta técnica específica; Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações; Atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos; realizar fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas; Arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação.</p>	
87	<p>Contador</p> <p>Ensino Superior com habilitação específica para o exercício da profissão</p>	<p>Cuidar para que o sistema de registros e operações estabelecidos pela legislação vigente atenda às necessidades administrativas e as exigências legais; Cuidar para que as informações gerenciais sobre os dados que existem na base da Contabilidade possam ser fornecidas para os gestores municipais; Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; informar a dotação orçamentária necessária para as licitações; Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis. Consistir os dados que recebe e registra para aferição de sua veracidade e validade. Prestar contas dos recursos recebidos pelo ente. Cuidar para que as dotações orçamentárias sejam respeitadas e ou alteradas quando necessário. Analisar as contas dos recursos transferidos para terceiros. Acompanhar a execução dos convênios. Calcular e reavaliar ativos, utilizando-se de métodos e procedimentos legais. Preparar e assinar balancetes, balanços, demonstrações e demais documentos, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura. Prestar esclarecimentos aos auditores externos e internos. Promover a transparência necessária dos dados que gerencia para a população. Participar da elaboração do planejamento municipal (PPA, LDO E LOA). Participar da elaboração de indicadores e de metas, supervisionando e ou controlando a consecução deles. Produzir e encaminhar dados em sistemas informatizados, ou, não de qualquer função de governo. Participar de reuniões em geral e principalmente do planejamento municipal. Executar as</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		atividades como (empenho de despesas, registro de receitas etc.) quando necessário. Providenciar com antecedência a documentação necessária para o atendimento ao Tribunal de Contas. Atuar em sintonia com as demais funções de governo do Município. Cumprir o código de Ética de categoria, observando as normas e padrões definidos. Executar as tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato; Transmitir todas as prestações de contas aos Órgãos Federal e Estadual, e TCE/MS, assim como a entidades bancárias em casos de aprovações de créditos.	
88	Advogado/CREAS	Atendimentos jurídico e social aos usuários, juntamente com outros técnicos, nos formatos: Individual, Familiar, Grupo. Participação, em conjunto com a equipe técnica de: Estudos de caso, Intervenções, Elaboração de Planos de Acompanhamento Familiar, Encaminhamentos. Promoção de escuta qualificada; Fornecimento de suporte social, emocional e jurídico-social aos usuários; Elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; Atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; Notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos; Prestação de depoimento em audiências, como testemunhas de acusação, em ações que envolvam crimes contra crianças ou adolescentes crimes contra, interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça, Busca, aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário.	30 hrs
89	Advogado  Formação em Direito e registro na OAB	Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; emitir pareceres de natureza jurídica; programar, organizar coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar instituição em juízo; assistir as reclamatórias trabalhistas movidas por funcionários ou ex funcionários; propor e contestar ações em geral; acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; acompanhar as publicações de	30hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		natureza jurídica, especialmente a ligadas às atividades do órgão; elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias, normas internas; organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, bem como repositório da jurisprudência judiciária e administrativa; elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; executar outras atividades compatíveis com o cargo.	
90	<b>Auditor de Controle Interno</b>  Formação em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis e Economia	Realização de auditorias de iniciativa própria ou mediante programação\organização da controladoria geral, verificação do cumprimento de normas de controle interno pelos servidores no exercício de suas funções, registro de trabalho de auditoria em relatórios, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos; promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública municipal, observando à legalidade, à legitimidade e à economicidade e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	40hrs
91	<b>Médico</b>  Ensino Superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Prestar assistência médica a todos os pacientes internados na unidade; Conhecer o caso de todos os pacientes sob seus cuidados e possíveis intercorrências durante o plantão; Registrar evolução clínica dos pacientes internados na unidade; Prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de plantão; Ser assíduo; Preencher o prontuário do paciente, registrando todos os procedimentos realizados e as decisões tomadas; Cumprir sua escala de plantão previamente elaborada e informada pela direção da unidade; realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na ESF e, quando indicado	20hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; realizar o atendimento de no máximo 15 pacientes por período trabalhado; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; realizar notificação compulsória à Vigilância em Saúde diante de suspeita ou confirmação de doença ou agravo; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>	
92	Médico  Ensino Superior com habilitação específica para o exercício da profissão	<p>Prestar assistência médica a todos os pacientes internados na unidade; Conhecer o caso de todos os pacientes sob seus cuidados e possíveis intercorrências durante o plantão; Registrar evolução clínica dos pacientes internados na unidade; Prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de plantão; Ser assíduo; Preencher o prontuário do paciente, registrando todos os procedimentos realizados e as decisões tomadas; Cumprir sua escala de plantão previamente elaborada e informada pela direção da unidade; realizar a atenção à</p>	40hrs

**Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.**

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; realizar o atendimento de no máximo 15 pacientes por período trabalhado; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; realizar notificação compulsória à Vigilância em Saúde diante de suspeita ou confirmação de doença ou agravo; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>	
93	<p>Professor de Educação Infantil</p> <p>Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena para o exercício do Magistério na Educação Infantil</p>	<p>Apropriar-se/compreender o desenvolvimento infantil; Exercer as funções do magistério e demais atividades de docência/suporte pedagógico. Promover o desenvolvimento integral dos bebês e crianças em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e/ou Proposta Pedagógica da unidade de ensino. Elaborar e desenvolver planejamento de vivências para aprendizagens e</p>	. 20h

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>desenvolvimento; Observar de forma crítica, sistemática e registrar as aprendizagens e desenvolvimento dos bebês e crianças por meio de relatórios e outros instrumentos; Ter conhecimento em tecnologia educacional; Participar de eventos e capacitações/formações da unidade de ensino, assim como, das oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Ter conhecimento em Ensino Híbrido, metodologias ativas e educação inclusiva; Atender as necessidades dos bebês e crianças nos momentos de : higiene, banho, banho de sol, escovação e alimentação; Assegurar o CUIDAR e EDUCAR de forma indissociável. Respeitar e organizar os momentos de repouso dos bebês e das crianças sempre que elas manifestarem a necessidade.</p>	
94	<p>Professor Educação Física</p> <p>Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena em Educação Física.</p>	<p>Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades docentes promovendo o desenvolvimento integral do estudante, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição, elaborar e executar projetos pedagógicos, acompanhar, avaliar e planos de aula. Elaborar e/ou selecionar materiais lúdicos e pedagógicos para a execução do seu planejamento participar de reuniões, de grupos de estudo ou de outros eventos que propiciem reflexões sobre a sua ação pedagógica. Promover o desenvolvimento integral do estudante em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Conhecimento em Ensino Híbrido, metodologias ativas e educação inclusiva. Desenvolver projetos integrados em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino. Assegurar a recuperação paralela aos estudantes durante o ano letivo. Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada e de outros eventos propostos pela escola e/ou Gerência Municipal de Educação. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado,</p>	20h

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		comprometendo-se com as atividades que propiciem sua integração e promoção do seu desenvolvimento, adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva, observar a saúde e o bem estar prestando os primeiros socorros, respeitar as épocas do desenvolvimento do estudante, realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, acompanhar e auxiliar sistematicamente o processo educacional participar das atividades extraclasse participar de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuir para o aprimoramento da finalidade de ensino.	
95	Professor de Arte  Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena em Arte.	Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades docentes promovendo o desenvolvimento integral do estudante, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição, elaborar e executar projetos pedagógicos, acompanhar, avaliar e planos de aula. Elaborar e/ou selecionar materiais lúdicos e pedagógicos para a execução do seu planejamento participar de reuniões, de grupos de estudo ou de outros eventos que propiciem reflexões sobre a sua ação pedagógica. Promover o desenvolvimento integral do estudante em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Conhecimento em Ensino Híbrido, metodologias ativas e educação inclusiva. Desenvolver projetos integrados em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino. Assegurar a recuperação paralela aos estudantes durante o ano letivo. Participar de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada e de outros eventos propostos pela escola e/ou Gerência Municipal de Educação. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades que propiciem sua integração e promoção do seu desenvolvimento, adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva, observar a saúde e o bem estar prestando os primeiros socorros, respeitar as épocas do desenvolvimento do estudante, realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, acompanhar e auxiliar sistematicamente o processo educacional participar das atividades extraclasse participar de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuir para o aprimoramento da finalidade de ensino.	20h

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

96	<p>Professor de INGLÊS</p> <p>(Língua Portuguesa com habilitação em Inglês) Nível II à V (Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena).</p>	<p>Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades docentes promovendo o desenvolvimento integral do estudante, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição, elaborar e executar projetos pedagógicos, acompanhar, avaliar e planos de aula. Elaborar e/ou selecionar materiais lúdicos e pedagógicos para a execução do seu planejamento participar de reuniões, de grupos de estudo ou de outros eventos que propiciem reflexões sobre a sua ação pedagógica. Promover o desenvolvimento integral do estudante em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social.</p> <p>Conhecimento em Ensino Híbrido, metodologias ativas e educação inclusiva. Desenvolver projetos integrados em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino. Assegurar a recuperação paralela aos estudantes durante o ano letivo. Participar de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada e de outros eventos propostos pela escola e/ou Gerência Municipal de Educação. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades que propiciem sua integração e promoção do seu desenvolvimento, adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva, observar a saúde e o bem estar prestando os primeiros socorros, respeitar as épocas do desenvolvimento do estudante, realizar atividades lúdicos e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, acompanhar e auxiliar sistematicamente o processo educacional participar das atividades extraclases participar de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuir para o aprimoramento da finalidade de ensino.</p>	20h
97	<p>Socorrista</p> <p>Nível Médio</p>	<p>Realizar o atendimento pré-hospitalar do paciente; Desempenhar a conferência dos equipamentos necessários para o atendimento; Encaminhar o paciente ao pronto socorro e passar a situação deste para os profissionais da equipe de enfermagem e médica; Realizar troca de plantões conforme escalas de serviço previamente estipuladas; Agir de modo a reduzir a situação de</p>	40 h

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		emergência de modo a que não ocorra um agravamento desta; Fazer relatório após realizar o atendimento pré-hospitalar do paciente; Realizar a condução das ambulâncias em caso de ausência de motorista no local.	
98	Coordenador de Educação do Trânsito	Projetar, executar, promover ações voltadas a educação e segurança do trânsito. Buscar a conscientização da sociedade sobre a necessidade de adoção de comportamentos seguros no trânsito, que tragam efetivamente resultados positivos para o município. Participar de campanhas educativas junto às escolas municipais, estaduais e particulares, de acordo com o Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, normas e diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.	20 h
99	Professor de ensino fundamental  Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena para o exercício do Magistério no Ensino Fundamental.	Exercer as funções de magistério, as atividades de docência de suporte pedagógico. Promover o desenvolvimento integral do estudante em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Ter conhecimento em tecnologia educacional. Registrar o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes; Participar de cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação. Conhecimento em Ensino Híbrido, metodologias ativas e educação inclusiva. Desenvolver projetos integrados em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino. Assegurar a recuperação paralela aos estudantes durante o ano letivo. Registrar e manter atualizados os dados referentes à frequência dos estudantes e avaliações nos respectivos diários de classe.	
100	Diretor Presidente da Agência Municipal de Habitação	Viabilizar para a população de menor renda o acesso a terra urbanizada e à habitação digna e sustentável; Implementar políticas e programas de investimentos e subsídios,	40 h

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3443-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada a população de menor renda; Articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos federais e estaduais que desempenham funções no setor da habitação no Município de Deodópolis-MS; Planejamento, a coordenação, o controle e a execução de programas e projetos de regularização fundiária, desfavelamento e de assentamento de interesse social; A elaboração e a execução de programas e projetos de loteamentos sociais urbanizados; O acompanhamento, o controle e a gestão das áreas públicas municipais, visando o desenvolvimento de programas de interesse social, em articulação com as Secretarias dos Poder Executivo, Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul AGEAHB e Ministério das Cidades; A aquisição, a legalização e a urbanização de área destinada a empreendimento habitacional de interesse social; A coordenação e a supervisão da construção de moradias de interesse social, executada diretamente ou através de terceiros; A comercialização, o financiamento e o refinanciamento de unidades habitacionais e lotes de interesse social e comercial; O incentivo e a coordenação da organização de hortas caseiras e comerciais das permissões e ou autorizações de uso, objetivando a produção e a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros; O estabelecimento de mecanismos para identificação das áreas urbanas ocupadas por população de baixa renda, de acordo com a tipificação, ocupação e legislação pertinente.</p>	
101	Diretor Presidente da Agência Municipal de Tecnologia da Informação	O desenvolvimento, a coordenação e a implantação, em caráter exclusivo, dos serviços da área de tecnologia da informação, telecomunicações e geoprocessamento para atendimento dos órgãos e entidades municipais; o planejamento e coordenação das atividades voltadas para o levantamento, o mapeamento e a racionalização dos	40 h

**Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.**

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

processos de trabalho nos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando a eficiência e a otimização dos recursos utilizados; execução, em caráter exclusivo: dos serviços de processamento de dados e tratamento de informações para atendimento dos órgãos e entidades do Poder Executivo, com a finalidade de organizar e manter disponíveis os dados, as informações e os cadastros municipais; diretamente ou por intermédio de terceiros, delegados pela Agência, dos serviços de manutenção de sistemas, redes de dados e de telecomunicações, equipamentos e demais instalações, zelando pela conservação e manutenção dos bens de informática do Poder Executivo; a organização e a manutenção do banco de dados de interesse das diversas áreas do Poder Executivo, centralizadamente, incluindo os dados e as informações tratados em sistemas informatizados e de geoprocessamento, zelando pela segurança, disponibilidade e acessibilidade, mediante definição das normas de acesso, uso e governança; a realização de estudos e a formulação da política de aquisição e uso de equipamentos e de rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, para apreciação e deliberação do Conselho de Administração da Autarquia, a fim de definir a especificação e as normas técnicas pertinentes, bem como o acompanhamento, a implementação e a gestão da Rede Municipal de Informática; a formulação da política de aquisição de bens e serviços da área de tecnologia da informação, telecomunicações e geoprocessamento, para assegurar, de forma plena, o atendimento das necessidades dos órgãos e entidades municipais, acompanhando e gerenciando os bens e serviços adquiridos, certificando seu atendimento às especificações e normas técnicas pertinentes; a coordenação e o desenvolvimento dos programas de capacitação profissional em tecnologia da informação, telecomunicação e geoprocessamento, definindo conteúdos programáticos e metodológicos, visando sua adequação às demandas identificadas e pesquisadas e a permanente atualização tecnológica dos profissionais da autarquia e demais servidores municipais, quando possível em parcerias ou convênios, dentre outros instrumentos; o desenvolvimento de novos processos e métodos de trabalho, colhendo informações para avaliar procedimentos para simplificação e racionalização de rotinas, visando à desburocratização; a realização de estudos e a formulação de proposições de sistematização, uniformização e informatização de procedimentos e rotinas administrativas e a análise dos atos normativos, processos e práticas administrativas, visando promover ajustes às metas de governança e à inovação, modernização e racionalização de procedimentos; elaborar planos de

Av. Francisco Alves da Silva nº 115 - Centro

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>contingência e segurança da informação, bem como plano de continuidade; a responsabilidade por políticas de uso dos recursos de tecnologia, bem como toda espécie de hardware e software, incluindo telecomunicações, visando garantir integridade e segurança da informação; analisar e definir as normas e critérios técnicos para padronização e confecção da interface gráfica/layout/design do portal do Município, dos hotsites e dos sistemas internos para uso dos órgãos e entidades do Poder Executivo, conjuntamente com o Gabinete do Prefeito; gerir o processamento de dados, imagem e informações em geral da administração, recursos e ações de tecnologia da informação; elaborar, manter registro e controle dos equipamentos de informática existentes na Prefeitura; promover permanentemente, a atualização dos equipamentos e novas tecnologias de informática; manter controle de contrato de garantia de equipamentos e vencimentos de programas, garantindo a prestação da assistência técnica e renovação de prazos por parte dos fornecedores; acompanhar a instalação de softwares e hardwares novos e/ou usados; elaborar, manter e aperfeiçoar plano de informatização da Prefeitura, orientando e assessorando na aquisição de hardwares e softwares que atendam os objetivos de cada órgão ou entidade municipal; elaborar plano de treinamento de acordo com a necessidade e demanda de cada órgão ou entidade municipal, fazer e manter o registro de tais planos; coordenar projetos de informática, necessários a manutenção do banco de dados do Município; prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua área de competência; sugerir e exercer políticas e boas práticas pertinentes à sua área de atuação; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.</p>	
102	Diretor Presidente da Agência Municipal de Trânsito	<p>Planejar, coordenar, operar e fiscalizar o sistema viário do Município e o trânsito local, bem como os serviços municipais de transporte público municipal, concedidos ou permitidos; executar os serviços de transporte público municipal por administração direta ou através de terceiros; desenvolver ações educativas relacionadas com o transporte e o trânsito locais; estabelecer os padrões de qualidade dos sistemas de transporte, de trânsito e viário; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar e operar o</p>	40 h

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no <u>Código de Trânsito Brasileiro</u>, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no <u>Código de Trânsito Brasileiro</u>, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; fiscalizar o cumprimento da norma contida no Art. 95 do <u>Código de Trânsito Brasileiro</u>, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; executar a fiscalização de trânsito, autuar, aplicar as penalidades de advertência, por escrito, e ainda as multas e medidas administrativas cabíveis, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar.</p>	
103	Diretor Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente	O licenciamento, controle, monitoramento e fiscalização de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração	40 h

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes, posteriormente ao processo de municipalização da atribuição do licenciamento pelo IMASUL; a implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais; propor ao COMADE normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;

desenvolver e executar projetos e atividades de proteção ambiental relativas às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais; a promoção, a difusão e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos, programas e projetos de Educação Ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, com vistas a assegurar que todos tenham direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, essencial à sadia qualidade de vida; a realização de estudos e pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental; o desenvolvimento de ações que visem à adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do município; a aplicação de penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive definindo medidas compensatórias, bem como exigindo medidas mitigadoras, de acordo com a legislação ambiental vigente; desenvolver direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente;

O licenciamento, controle, monitoramento e fiscalização de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes; preservação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais; propor ao COMADE normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;

**Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.**

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



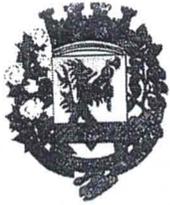
# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>desenvolver e executa projetos e atividades de proteção ambiental relativa às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais; a promoção, a difusão e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos, programas e projetos de Educação Ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, com vistas a assegurar que todos tenham direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, essencial à sadia qualidade de vida; a avaliação de estudos e pesquisas dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental; o desenvolvimento de ações que visem à adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do município; a aplicação de penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive definindo medidas compensatórias, bem como exigindo medidas mitigadoras, de acordo com a legislação ambiental vigente; desenvolver direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente.</p>	
104	Diretor Presidente da Agência Municipal de Produção	<p>O aumento da produtividade das propriedades rurais; o estímulo específico ao setor de hortifruticulturas, buscando sua expansão e fortalecimento no Município; o aumento e a diversificação da produção pecuária, oportunizando melhoria genética dos rebanhos, com maior produção de carne, leite e seus derivados; o apoio à preparação do terreno, como instrumento de apoio às atividades produtivas; o apoio a manutenção das estradas internas de propriedades rurais facilitando a produção e o seu escoamento; o apoio a realização de terraplanagem e curvas de nível; o apoio ao desenvolvimento agroindustrial; a concessão de incentivos para a implantação e implementação de grupos de produção de culinária regional, relacionados prioritariamente a mão de obra da agricultura familiar, através das associações ou cooperativas rurais do Município;</p> <p>oportunizar aos produtores os meios materiais necessários à exploração e manutenção da propriedade rural, tornando-as sempre produtiva, com geração de renda e receita tributária, cumprindo, assim, sua função social; disponibilização de máquinas e equipamentos destinados ao atendimento das necessidades decorrentes das</p>	40 h

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3443-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		atividades rurais e urbanas, especialmente da agropecuária, pecuária, suinocultura, avicultura e piscicultura e sericicultura; garantia de atendimento de acordo com a demanda e nas épocas adequadas, a fim de assegurar o desenvolvimento normal das atividades e produção rural, garantindo o incremento do resultado final da produção; disponibilização de máquinas e equipamentos destinados a instalação e modernização de agroindústrias, cooperativas, associações e entidades agropecuária no Município.	
--	--	--	--

**Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.**

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
CNPJ 15.905.565/0001-95

PARECER DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL  
SOBRE O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 011 DE 04 DE  
MARÇO DE 2022 DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

**I- Exposição da matéria**

O presente parecer tem por objeto projeto de lei complementar municipal de iniciativa do Poder Executivo nº 011 de 04 de março de 2022, de autoria da do Prefeito Municipal de Deodápolis/MS que: *“Acrescenta dispositivos a Lei Complementar Municipal nº 007 de 16 de dezembro de 2015, dispondo sobre a descrição dos cargos de provimento em comissão e os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Deodápolis, e dá outras providências”*.

A proposta foi lida em sessão ordinária e encaminhada a essa comissão permanente para o parecer.

**II- Conclusões da Relatoria**

O projeto pretende acrescentar a descrição das atribuições dos cargos em comissão e efetivos do plano de cargos do Municipal de Deodápolis/MS.

Na justificativa, o Poder Executivo esclarece que *“...nos valem das descrições já existentes e que foram utilizados no último concurso público, acrescentado as descrições dos cargos não que foram contemplados, ficando essa proposta mais completa e abrangente...”*.

Desta forma, verificando que o projeto visa adequação para estabelecer com mais clareza as atribuições de cada servidor. Portanto, ao que cumpre esta comissão analisar, não vislumbramos impedimentos para a aprovação do presente projeto de lei.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
CNPJ 15.905.565/0001-95

**III- Decisão da Comissão**

Ante as conclusões da relatoria, manifestamo-nos favoravelmente à aprovação do Projeto de lei complementar municipal de iniciativa do Poder Executivo nº 011 de 04 de março de 2022. É o nosso parecer.

Sala de sessões da Câmara Municipal – 12 de abril de 2022.

Ana Lúcia Alves de Souza  
Relatora

Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

De acordo.

Flávio Henrique Patrício Barreto  
Presidente  
Comissão de Legislação, Justiça e Redação  
Final.

Gilberto Dias Guimarães  
Membro  
Comissão de Legislação, Justiça e Redação  
Final.