

LEI COMPLEMENTAR Nº 006 DE 19 DE ABRIL 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, 19 de abril de 2022.

Valdir Luiz Sartor
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANEXO ÚNICO

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 1 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
SEC	Secretário Municipal	06	Subsidio fixado pela Câmara municipal	Nível Médio experiência na área	40 hrs
DAS-1	Procurador Jurídico	01	6.324,40	Formação em Direito e registro na OAB	20 hrs
DAS-2	Controlador	01	5.173,35	Formação em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis e Economia	20 hrs
DAS-2.1	Diretor Presidente da Agência Municipal de Habitação	01	3.872,10	Nível médio e capacitações e experiência profissional na área	40 hrs
DAS-2.1	Diretor Presidente da Agência Municipal de Tecnologia da Informação	01	3.872,10	Nível técnico ou superior na área de Informática	40 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

DAS-2.1	Diretor Presidente da Agência Municipal de Trânsito	01	3.872,10	Nível médio e capacitações e experiência profissional na área	40 hrs
DAS-2.2	Diretor Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente	01	4.371,52	Nível superior na área de meio ambiente	40 hrs
DAS-2.2	Diretor Presidente da Agência Municipal de Produção	01	4.371,52	Nível Superior na área de Produção	40 hrs
DAS-3	Superintendente	07	3.750,68	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS – 3	Diretor Executivo do PROCON	01	3.878,74	Formação em Direito	20 hrs
DAS-4	Diretor de Departamento	16	3.233,34	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-5	Chefe de Divisão	04	2.586,67	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-6	Chefe de Setor	04	1.940,52	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs





PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

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

TABELA 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL II – GRUPO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR ASS-1 E GRUPO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – ASS-2

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ASS-1	Assessor Técnico Jurídico	01	5.561,34	Formação em Direito e notória especialização na área	20 hrs
ASS-2	Assessor de Imprensa	01	2.586,67	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	40 hrs
ASS-2	Assessor de Defesa Civil	01	2.586,67	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	40 hrs
ASS-2	Assessor de Desenvolvimento Econômico	01	2.586,67	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	40 hrs
ASS -2	Assessor Técnico de Almojarifado	01	2.586,67	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	40 hrs
ASS-2	Assessor I	04	2.586,67	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	40 hrs
ASS-2	Assessor II	04	1.940,01	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	40 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANEXO II

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

TABELA 1 – FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

GRUPO OCUPACIONAL III – FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

SÍMBOLO	FUNÇÃO	VAGAS	VALOR	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
FG - 1	Líder de Equipe I	02	Até 100%	Nível Médio ou capacidade notória em administração pública	40 hrs
FG - 2	Lider de Equipe II	02	Até 50%	Nível Fundamental ou capacidade notória em administração pública	40 hrs
FG - 3	Líder de Equipe III	02	Até 20%	Nível Fundamental ou capacidade notória em administração pública	40 hrs





PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANEXO III

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 4 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL IV – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR – ANE

SÍMBOLO	CLASSE	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANE	A	Auxiliar de Serviços Gerais	58	1.212,00	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Carpinteiro	02	1.212,00	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Lavadeira	01	1.212,00	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Pedreiro	05	1.212,00	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Trabalhador Braçal	30	1.212,00	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Zelador	32	1.212,00	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Costureira	03	1.212,00	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	A	Coveiro	05	1.212,00	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	A	Cozinheira	02	1.212,00	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	A	Eletricista	01	1.212,00	4ª série do ensino fundamental	40 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANE	A	Merendeira	25	1.212,00	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	B	Mecânico	02	1.311,27	Alfabetizado	40 hrs
ANE	B	Operador de Moto Poda e Roçadeira Costal	02	1.311,27	Alfabetizado com especialização comprovada para o exercício do cargo	40 hrs
ANE	B	Motorista Carteira C	08	1.311,27	4ª série do ensino fundamental e CNH - C	40 hrs
ANE	B	Motorista Carteira D	27	1.311,27	4ª série do ensino fundamental e CNH - D	40 hrs
ANE	B	Motorista de Ambulância	04	1.311,27	4ª série do ensino fundamental e exigência do art. 145 do CBT	40 hrs
ANE	B	Operador de Máquinas	04	1.311,27	4ª série do ensino fundamental e CNH - C	40 hrs
ANE	B	Tratorista	09	1.311,27	4ª série do ensino fundamental e CNH - C	40 hrs
ANE	B1	Serviços Gerais	06	1.674,64	Nível Fundamental	40 hrs
ANE	B2	Operador de Pá Carregadeira	02	2.263,34	Nível Fundamental, CNH – D e notória especialização para o exercício do cargo	40 hrs
ANE	B3	Operador de Moto Niveladora	02	2.845,34	Nível Fundamental completo com comprovada especialização para o exercício do cargo e CNH-D	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANE	B3	Operador de Escavadeira Hidráulica com esteira	01	2.845,34	Nível Fundamental completo com comprovada especialização para o exercício do cargo e CNH-D	40 hrs
ANE	C	Agente Administrativo	17	1.442,39	Nível fundamental	40 hrs
ANE	C	Auxiliar de Saúde	05	1.442,39	Nível fundamental	40 hrs
ANE	C	Agente de Segurança Patrimonial	25	1.442,39	Nível Fundamental	40 hrs
ANE	C	Auxiliar de Laboratório	01	1.442,39	Nível fundamental	40 hrs
ANE	C	Recepcionista	10	1.442,39	Nível fundamental	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

TABELA 5 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL V – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ANM

SÍMBOLO	CLASSE	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANM	D	Assistente de Administração	22	1.586,60	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Auxiliar de Creche	30	1.586,60	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Faturista	04	1.586,60	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Fiscal de Tributos	05	1.586,60	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Inspetor de Alunos	01	1.586,60	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Finanças	05	1.586,60	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Higiene Dental	03	1.586,60	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Licitação	02	1.586,60	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Recursos Humanos	02	1.586,60	Nível Médio	40 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANM	D	Técnico em Tributos	02	1.586,60	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Socorrista	03	1.586,60	Nível Médio	40 hrs
ANM	E	Agente Comunitário de Saúde	30	lei federal	Nível Médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	E	Agente de Combate a Endemias	03	Lei federal	Nível Médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Auxiliar de Enfermagem	27	1.745,28	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Auxiliar de Consultório Odontológicos	03	1.745,28	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Fiscal de Vigilância Sanitária	02	1.745,28	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Guarda Escolar	01	1.745,28	Nível Médio ou Magistério	40 hrs
ANM	F	Guarda Noturno	02	1.745,28	Nível Médio ou Magistério	40 hrs
ANM	F	Instrutor Musical	01	1.745,28	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Técnico Agrícola	05	1.745,28	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANM	F	Técnico em RX	03	1.745,28	Ensino médio com habilitação específica para a função	20 hrs
ANM	F	Técnico em Vacinação	01	1.745,28	Ensino médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Técnico em Meio Ambiente	02	1.745,28	Nível Médio	40 hrs
ANM	F1	Oficial de Manutenção	01	2.263,34	Nível Médio	40 hrs
ANM	F2	Técnico em Informática	01	2.428,62	Nível Médio com habilitação específica para a função	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br





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	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
ANS	I	Nutricionista	03	3.497,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

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	Medico	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
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

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

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

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANEXO ÚNICO - TABELA 2022

REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO						
		NÍVEIS				
		I	II	III	IV	V
Classe	Coefficiente	1,00	1,50	1,60	1,65	1,90
A	1,00	1.673,27	2.509,93	2.677,25	2.760,91	3.179,23
B	1,10	1.840,60	2.760,91	2.944,56	3.037,00	3.497,14
C	1,15	1.924,26	2.886,40	3.078,83	3.175,05	3.656,10
D	1,20	2.007,93	3.011,91	3.212,68	3.313,10	3.815,08
E	1,25	2.091,60	3.137,39	3.451,12	3.451,12	3.974,04
F	1,30	2.175,26	3.262,89	3.480,41	3.589,17	4.132,99
G	1,35	2.258,94	3.388,13	3.614,29	3.727,21	4.291,96
H	1,40	2.342,60	3.513,89	3.755,41	3.865,27	4.450,93

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

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



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

** 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



Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br





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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

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; 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	20hrs
---	--	---	-------



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
3	Controlador Formação em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis e Economia	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 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.	20 hrs
4	Superintendente	Desempenhar tarefas similares às que realiza o gerente de departamento, porém é especializado em coordenar equipes e seus resultados, inclusive nos processos de	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	Nível Médio ou experiência na área	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.	
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 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	40 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		avaliação da política de governo e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	
7	Chefe de Divisão Nível Médio ou experiência na área	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.	40 hrs
8	Chefe de Setor	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	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	Nível Médio ou experiência na área	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 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			40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	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 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	40h

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>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.</p>	
12	<p>Assessor de Desenvolvimento Econômico</p> <p>Nível Médio ou notória especialização em administração pública</p>	<p>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 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 subsidia a Administração Municipal com análises do impacto dos acontecimentos ou medidas econômicas sobre a economia local/ regional e consequentemente 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</p>	40 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		a implementação dos mesmos e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
13	Assessor Técnico de Almoxarifado Nível Médio ou notória especialização em administração pública	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.	40 hrs
14	Assessor I Nível Médio ou notória especialização em administração pública	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 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	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	<p>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; assessor 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; acompanha 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.</p>	
		40 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

15	Assessor II Nível Médio ou notória especialização em administração pública	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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

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 gerências 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 Nível Fundamental ou notória especialização em administração pública	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, quando comparado com Líder I e II, e busca atuar como uma “ponte” entre as gerências 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

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, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-los em condições de uso e executar outras 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	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	
24	Zelador 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.	40 hrs
25	Costureira	Realizar serviços diversos de costura , 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	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	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4º Série).	cemitério. Desempenhar outras atribuições que por sua categoria se inclua na sua esfera de competência. Informar a chefia possíveis irregularidades.	
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
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

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 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
32	Motorista Carteira 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	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4º Série) e CNH categoria “C”	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.	
33	Motorista Carteira 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	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	Ensino Médio e CNH categoria “D”	<p>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.</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</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>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 e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.</p>	
35	<p>Operador de Máquinas</p> <p>Fundamental Completo e CNH categoria “C”</p>	<p>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;</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		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.	
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. 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.	40 hrs
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.	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n° 443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>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.</p>	
38	<p>Operador de Pá Carregadeira</p> <p>Nível Fundamental, CNH – D e notória especialização para o exercício do cargo</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	40h



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. 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. Comunicar o superior as possíveis irregularidades.</p>	40 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

41	Agente Administrativo Ensino Fundamental	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; Execução de atividades de apoio logístico administrativo; 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 administrativos como controle de prazos, localização, encaminhamentos e atualizações.	40 hrs
42	Auxiliar de Saúde Ensino Médio	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	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>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 obrigatórios; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
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,	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		observar as ordens e as normas de serviços. Comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe	
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 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	40 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	
46	Agente de Combate a Endemias Nível Médio	Inspeccionar 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 visitas 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	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		administrativo e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.	
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

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

50	Fiscal de Tributos Nível Médio	<p>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;</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; Proceder fiscalização em regimes especial como diligências internas e externas;</p>	40 hrs
51			40 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	Inspetor de Alunos Ensino Médio	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.	
52	Técnico em Finanças Nível Médio	Desenvolver atividades de análise da situação financeira do município, proceder a execução do orçamento, controle e análise da documentação relativa a execução da despesa 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.	40 hrs
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	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n° 443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		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.	
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 instrumentos de gestão de recursos humanos; executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.	40 hrs
56	Técnico em Tributos	Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas em matéria fiscal e tributária, coordenando procedimentos internos de arrecadação, fiscalização e cadastro;	40hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	Nível Médio	<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>	
57	Agente Comunitário de Saúde	<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</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	Nível Médio com habilitação específica para a função	terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas. Organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Planeja, executa ou supervisiona trabalhos individuais ou em 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 agravamento, de acordo com os parâmetros da Portaria 204/2016 do Ministério da Saúde e atualizações.	40 hrs
59			40 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	<p>Auxiliar de Consultório Odontológicos</p> <p>Ensino Médio com habilitação específica para a função</p>	<p>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 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.</p>	
60	<p>Fiscal de Vigilância Sanitária</p>	<p>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</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	Ensino Médio com habilitação específica para a função	administrativos sanitários; e outras atividades estabelecidas para esse fim.	
61	Guarda Escolar Nível Médio ou Magistério	Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar , zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das escolas 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 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.	40 hrs
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

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

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 benéficamente de espécies vegetais, combate a parasitas e a outra 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 específica para a função	Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios; preparar pacientes para exame e ou 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	20 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		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 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	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	Ensino Médio	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	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	20 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	exercício da profissão	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 amostra matérias biológicas 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	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,	20 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	exercício da profissão	toxicológicas, físico-químicas, 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.	
72	Odontólogo Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) 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	20 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>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 agravamento, 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.</p>	
73	<p>Veterinário</p> <p>Ensino Superior com habilitação específica para o exercício da profissão</p>	<p>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</p>	20 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		relacionadas com animais; Consulta técnica sobre assuntos de Saúde Humana relativos aos animais.	
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 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).	30 hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

75	Arquiteto Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	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.	20 hrs
76	Educador Físico/Academia da Saúde Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	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; promover atividades de lazer e recreação; realizar visitas domiciliares; trabalhar em rede de serviços; matricular equipes; desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde; estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS; estruturar ações de atividade física e práticas.	40 hrs
77	Odontólogo		40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária, proceder ao atendimento odontológico preventivo aos servidores municipais e aos munícipes; atender a comunidade através de postos fixos ou ambulatorios com serviços odontológicos; realizar ações preventivas e de manutenção na rede municipal de ensino; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal, executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.	
78	Assistente Social Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Elaborar e implementar políticas públicas e programas sociais no âmbito coletivo e para a integração do indivíduo à sociedade. Prestar serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, recursos sociais e programas de educação.	40 hrs
79	Biomédico	Realizar e coordenar estudos de saúde pública; levantar dados e propor projetos e programas; planejar e analisar	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	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.	
80	Enfermeiro Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	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 espaços comunitários (escolas, associações entre outras),	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	<p>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.</p> <p>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; Manter informações necessárias e</p>	
--	---	--

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	<p>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 Enfermagem na Unidade de Saúde; e) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do</p>	
--	--	--

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>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.</p>	
81	<p>Fisioterapeuta</p> <p>Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão</p>	<p>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 doenças crônicas não transmissíveis, em especial a hipertensão arterial sistêmica e o diabetes mellitus.</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>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 intersetorialidade 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 diversidade étnica, racial e cultural da população; A partir</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

85	Auditor Fiscal	<p>Realizar auditoria, 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 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>	40 hrs
86		Realizar fiscalização de qualidade, comércio e indústria e também por garantir o cumprimento de padrões da	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	<p>Fiscal de Obras e Posturas</p> <p>Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão ou formação em arquitetura</p>	<p>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; 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> <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;</p> <p>Emitir autos de infração e notificações</p> <p>sobre essas ações; Atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos; realizar fiscalização e localização de processos</p> <p>de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas;</p> <p>Arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação.</p>	
87	<p>Contador</p> <p>Ensino Superior com habilitação</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</p>	40 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	específica para o exercício da profissão	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 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.	
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,	30 hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>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.</p>	
89	<p>Advogado</p> <p>Formação em Direito e registro na OAB</p>	<p>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 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</p>	30hrs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		assuntos de sua área de competência; executar outras atividades compatíveis com o cargo.	
90	Auditor de Controle Interno 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	Médico 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



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;</p>	40hrs

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>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 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	Professor de Educação Infantil	<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</p>	. 20h

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

	<p>Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena para o exercício do Magistério na Educação Infantil</p>	<p>do Projeto Político Pedagógico e/ou Proposta Pedagógica da unidade de ensino. Elaborar e desenvolver planejamento de vivências para aprendizagens e 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</p>	20h

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>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, 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 extraclasse participar de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuir para o aprimoramento da finalidade de ensino.</p>	
95	Professor de Arte Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena em Arte.	<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</p>	20h

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>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>	
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. 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</p>	20h

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

		<p>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.</p>	
97	Socorrista Nível Médio	<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 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.</p>	40 h
98	Coordenador de Educação do Trânsito	<p>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.</p> <p>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.</p>	40 h



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

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.	
----	--	---	--

