



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

| |
|--------------------------------------|
| CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO - SP |
| PROTOCOLO N.º 1389,26 |
| 15, 05, 2026 |
| PEPROSL |
| RUBRICA |

Alumínio, 15 de maio de 2026.

MENSAGEM Nº 34/2026

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Submeto à elevada apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o presente Projeto de Lei que "Dispõe sobre a definição, consolidação e convalidação das atribuições dos empregos públicos efetivos no âmbito da Administração Pública do Município de Alumínio e dá outras providências".

A presente proposição possui relevante alcance jurídico, administrativo e institucional, tendo por finalidade suprir lacuna normativa historicamente existente na estrutura administrativa municipal, consistente na ausência de definição legal expressa das atribuições de determinados empregos públicos efetivos criados por legislações anteriores.

Ao longo dos anos, diversos empregos públicos foram regularmente providos mediante concurso público, com observância aos princípios constitucionais aplicáveis ao ingresso no serviço público. Entretanto, em muitos casos, as leis instituidoras limitaram-se à criação formal dos empregos, sem promover a correspondente descrição legal das atribuições inerentes às funções desempenhadas. Na prática administrativa, as atividades passaram a ser orientadas por editais de concurso, rotinas internas, regulamentos administrativos e pelas necessidades operacionais da Administração Pública, sem que houvesse, contudo, a devida consolidação normativa em nível legal.

Tal situação revela incompatibilidade com o princípio da legalidade administrativa, previsto no art. 37 da Constituição Federal, segundo o qual a atuação estatal deve possuir fundamento normativo adequado, especialmente quando se trata da delimitação das competências e responsabilidades dos agentes públicos. A definição das atribuições dos empregos públicos não constitui matéria meramente operacional ou interna, mas elemento essencial da própria estrutura funcional da Administração Pública, diretamente relacionado à segurança jurídica, à organização administrativa e ao controle da atuação estatal.

A ausência de definição legal clara das atribuições possui potencial para gerar insegurança jurídica tanto para a Administração quanto para os servidores públicos, especialmente em temas relacionados à delimitação de responsabilidades funcionais, prevenção de desvio de função, responsabilização administrativa, compatibilidade entre escolaridade e atividades exercidas, organização dos concursos públicos e fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo.

Diante desse cenário, o presente Projeto de Lei adota solução de natureza declaratória, integrativa e interpretativa, destinada a formalizar, consolidar e sistematizar atribuições que já se



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

encontram materialmente vinculadas aos respectivos empregos públicos e que historicamente vêm sendo desempenhadas no âmbito da Administração Municipal.

Importante destacar que a proposição não promove criação de novos empregos públicos, reenquadramento funcional, alteração remuneratória, modificação de jornada de trabalho ou ampliação arbitrária de competências. O projeto limita-se a conferir tratamento legislativo adequado a situações funcionais já consolidadas administrativamente, observando rigorosamente os limites constitucionais e legais aplicáveis à matéria.

A definição das atribuições observa critérios técnicos e juridicamente consistentes, especialmente a correspondência com os editais dos concursos públicos que originaram o provimento dos empregos, a compatibilidade com a natureza e o grau de complexidade das funções, a aderência às atividades efetivamente desempenhadas pela Administração Pública e a observância da escolaridade e das habilitações exigidas para ingresso nos respectivos empregos.

Ao mesmo tempo, o texto legal veda expressamente a inclusão de atribuições estranhas, incompatíveis ou que possam caracterizar desvio funcional, reforçando o compromisso da Administração Municipal com a legalidade e com a adequada gestão de pessoas.

A proposta também contempla a convalidação dos atos administrativos praticados pelos ocupantes dos empregos públicos abrangidos, desde que compatíveis com as atribuições ora formalizadas, praticados no interesse público e sem prejuízo ao erário ou a terceiros.

Trata-se de providência alinhada aos princípios da segurança jurídica, da continuidade do serviço público, da boa-fé administrativa e da proteção da confiança legítima, evitando questionamentos futuros acerca da validade de atos administrativos praticados ao longo dos anos no exercício regular das funções públicas.

O projeto promove adequações pontuais de nomenclaturas de determinados empregos públicos, alinhando-as à terminologia técnica atualmente adotada pela legislação profissional e pelas normas regulamentadoras vigentes, além de promover a extinção de empregos públicos obsoletos, vagos ou incompatíveis com a atual estrutura administrativa municipal, contribuindo para maior racionalidade organizacional.

Cumprido destacar, ainda, que a iniciativa representa importante medida de valorização do empregado público, na medida em que confere maior clareza, transparência e segurança quanto às atribuições inerentes a cada função.

A definição legal das competências funcionais contribui diretamente para o aperfeiçoamento da gestão administrativa e dos futuros concursos públicos, permitindo a elaboração de editais mais precisos, coerentes e aderentes à realidade da Administração Municipal, fortalecendo a meritocracia e a eficiência no acesso ao serviço público.



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

Além disso, o projeto estabelece diretriz normativa permanente para o futuro, ao determinar expressamente que toda criação de emprego público seja acompanhada da correspondente definição legal de suas atribuições, prevenindo a repetição da lacuna normativa ora enfrentada e promovendo maior rigor técnico na organização administrativa do Município.

A iniciativa, portanto, contribui para o fortalecimento da governança pública, para a padronização organizacional, para a mitigação de riscos jurídicos e para o aprimoramento da estrutura funcional da Administração Pública Municipal, inclusive perante os órgãos de controle externo, conferindo maior segurança jurídica tanto à Administração quanto aos servidores públicos e à própria coletividade.

Diante do exposto, considerando o relevante interesse público envolvido e a necessidade de regularização normativa da estrutura funcional municipal, conto com o apoio dos Nobres Vereadores para a aprovação da presente proposição.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência e demais membros dessa Augusta Casa meus protestos de elevado apreço e distinta consideração, requerendo para este projeto de lei os benefícios da tramitação sob **REGIME DE URGÊNCIA**, observadas as disposições regimentais de praxe.

ANA PAULA DE CASSIA NETTO
Prefeita Municipal

A Sua Excelência ao Senhor
Vereador Jean Ricardo de Souza
Presidente da Câmara Municipal de
Alumínio – SP.



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 34

“Dispõe sobre a definição, consolidação e convalidação das atribuições dos empregos públicos efetivos no âmbito da Administração Pública do Município de Alumínio e dá outras providências.”

A Prefeita do Município de Alumínio, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam definidas, consolidadas e formalizadas em lei, no âmbito da Administração Pública direta do Município de Alumínio, as atribuições dos empregos públicos criados por legislação municipal que não as tenham previsto de forma expressa em seus diplomas instituintes.

Art. 2º As atribuições dos empregos públicos a que se refere esta Lei são aquelas constantes do Anexo I, que passa a integrar, para todos os fins, o regime jurídico funcional dos respectivos empregos.

Art. 3º A definição das atribuições observará, obrigatoriamente, os seguintes parâmetros:

- I – correspondência com as atribuições previstas nos editais dos concursos públicos que originaram o provimento dos empregos;
- II – compatibilidade com a natureza, a finalidade e o grau de complexidade das funções;
- III – aderência às atividades efetivamente desempenhadas no âmbito da Administração Pública Municipal;
- IV – observância da escolaridade e das habilitações exigidas para o ingresso no emprego;
- V – vedação à inclusão de atribuições estranhas, incompatíveis ou que impliquem desvio de função.

Art. 4º Esta Lei possui natureza declaratória, integrativa e interpretativa, destinando-se a suprir lacuna normativa relativa à descrição das atribuições dos empregos públicos existentes, sem implicar:

- I – criação de novos empregos públicos;
- II – transformação, reenquadramento ou alteração de nomenclatura dos empregos existentes;
- III – ampliação material das atribuições originariamente vinculadas aos empregos;
- IV – alteração da jornada de trabalho, remuneração ou estrutura de carreira.

Art. 5º As atribuições previstas nesta Lei consideram-se inerentes aos respectivos empregos públicos desde a sua criação, para todos os efeitos legais, observados os limites estabelecidos no art. 3º.

Art. 6º Ficam convalidados os atos administrativos praticados pelos ocupantes dos empregos públicos abrangidos por esta Lei, desde que:



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- I – compatíveis com as atribuições ora formalizadas;
- II – praticados no interesse público;
- III – não tenham causado prejuízo ao erário ou a terceiros.

Art. 7º Ficam alteradas as seguintes nomenclaturas dos empregos públicos:

- I – O emprego de Auxiliar de Consultório Dentário, criado pela Lei nº 457/1999, passa a se denominar Auxiliar de Saúde Bucal;
- II – O emprego de Dentista, criado pela Lei nº 03/1993, passa a se denominar Cirurgião Dentista;
- III – O emprego de Ginecologista/Obstetra, criado pela Lei nº 457/1999, passa a se denominar Médico Ginecologista e Obstetra;
- IV – O emprego de Médico Vascular, criado pela Lei nº 896/2006, passa a se denominar Médico Angiologista;
- V – O emprego de Motorista de Veículos Pesados, criado pela Lei nº 2.137/2021, passa a se denominar Operador de Máquinas Pesadas;
- VI – O emprego de Professor de Educação Física, criado pela Lei nº 127/1994, passa a se denominar Instrutor de Atividades Esportivas;
- VII – O emprego de Professor de Educação Artística, criado pela Lei nº 521/2000, passa a se denominar Professor de Artes;
- VIII – O emprego de Operador de Máquina, criado pela Lei nº 09/1993, passa a se denominar Operador de Máquinas e Equipamentos.
- IX – O emprego de Professor de Música I, criado pela Lei nº 456/1999, passa a se denominar Professor de Música.

Art. 8º Ficam extintos, na vacância, os seguintes empregos públicos:

- I – Professor de Língua Estrangeira, criado pela Lei nº 456/1999;
- II – Professor de Piano, criado pela Lei nº 516/2000;
- III – Professor de Violão, criado pela Lei nº 516/2000;
- IV – Recepcionista, criado pela Lei nº 03/1993;
- V – Lavador e Lubrificador, criado pela Lei nº 614/2001; e
- VI – Pedreiro, criado pela Lei nº 03/1993.



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

Art. 9º Ficam extintos os seguintes empregos públicos:

- I – Professor de Flauta, criado pela Lei nº 516/2000;
- II – Professor de Matemática/Ciências, criado pela Lei nº 568/2001;
- III – Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, criado pela Lei nº 641/2001;
- IV – Mecânico, criado pela Lei nº 03/1993;
- V – Mecânico de Manutenção, criado pela Lei nº 991/2007; e
- VI – Operador de Máquina motoniveladora, criado pela Lei nº 1.398/2010.

Art. 10. A lotação dos empregados públicos efetivos, com exceção daqueles que por sua natureza são exclusivos de determinado órgão, à partir da publicação dessa Lei, será feita mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. A Administração Pública Municipal deverá, doravante, assegurar que toda criação de emprego público seja acompanhada da correspondente definição legal de suas atribuições, sob pena de nulidade.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO, 15 de maio de 2026.

ANA PAULÁ DE CASSIA NETTO
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Quantidade: 10 | Jornada: 40 horas semanais |
| Atribuições: | |
| <p>I – Realizar visitas domiciliares periódicas para acompanhamento das famílias em sua área de atuação, promovendo o vínculo entre a comunidade e a unidade de saúde;</p> <p>II – Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, por meio de orientações individuais e coletivas à população;</p> <p>III – Promover atividades de educação em saúde, sanitária e ambiental, estimulando práticas que contribuam para a melhoria das condições de vida e saúde da comunidade;</p> <p>IV – Identificar situações de risco à saúde individual e coletiva, encaminhando as demandas à equipe de saúde e acompanhando os casos conforme orientação técnica;</p> <p>V – Participar de campanhas, programas e ações de saúde pública, inclusive de vacinação, controle de doenças e mobilizações comunitárias;</p> <p>VI – Incentivar a participação da comunidade em ações e programas de saúde, fortalecendo o controle social e as atividades comunitárias;</p> <p>VII – Atuar como elo entre a população e os serviços de saúde, promovendo a comunicação entre usuários, equipe de saúde e Administração Pública;</p> <p>VIII – Registrar, atualizar e manter dados das famílias e indivíduos em sistemas de informação da atenção básica, garantindo a fidedignidade das informações;</p> <p>IX – Auxiliar no planejamento e execução de ações da equipe de saúde, com base no diagnóstico do território;</p> <p>X – Orientar a população quanto ao acesso aos serviços de saúde e à correta utilização das unidades e programas disponíveis;</p> <p>XI – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.</p> | |
| Formação | Requisito Adicional: |
| Ensino Médio Completo | Residir na área da comunidade em que atuar |
| AGENTE DE CONTROLE DE VETORES Quantidade: 12 | Jornada: 40 horas semanais |
| Atribuições: | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- I – Realizar visitas domiciliares e inspeções sistemáticas em imóveis públicos e privados, terrenos baldios e áreas de risco, com vistas à identificação, eliminação e tratamento de criadouros de vetores;
- II – Executar ações de controle mecânico, químico e biológico de vetores, conforme protocolos técnicos estabelecidos pelos órgãos de vigilância em saúde;
- III – Identificar, registrar, mapear e monitorar focos de vetores e situações de risco sanitário, utilizando instrumentos próprios ou sistemas oficiais de informação;
- IV – Desenvolver atividades de educação em saúde e educação sanitária e ambiental, orientando a população quanto à prevenção de doenças e à adoção de práticas adequadas no ambiente domiciliar e coletivo;
- V – Participar de campanhas, mutirões e ações intersetoriais de prevenção e controle de endemias, em articulação com outros órgãos e setores da Administração Pública;
- VI – Atuar na mobilização comunitária, incentivando a participação da população nas ações de prevenção e controle de doenças;
- VII – Realizar levantamentos de índices entomológicos e outras atividades de vigilância epidemiológica, conforme diretrizes técnicas;
- VIII – Comunicar à autoridade competente a identificação de situações de risco à saúde pública;
- IX – Preencher relatórios, formulários e sistemas de informação, garantindo a consistência e fidedignidade dos dados coletados;
- X – Utilizar e zelar pelos equipamentos, materiais e insumos necessários ao desempenho das atividades;
- XI – Observar e cumprir normas de segurança do trabalho, especialmente quanto ao uso de equipamentos de proteção individual e manuseio de produtos químicos;
- XII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Ensino Médio Completo

AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS

Quantidade: 45

Jornada: 40 horas semanais

Atribuições:

- I – Executar serviços de apoio em obras públicas e atividades de manutenção urbana, sob orientação de empregados responsáveis ou equipes técnicas;
- II – Auxiliar na execução de serviços de construção civil, tais como alvenaria, pintura, carpintaria, encanamento, pavimentação e outros correlatos;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- III – Realizar atividades de carga, descarga, transporte e organização de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas frentes de trabalho;
- IV – Preparar e organizar canteiros de obras, promovendo a limpeza, conservação e adequada disposição de materiais;
- V – Executar serviços de limpeza urbana, conservação de vias públicas, praças, prédios e demais espaços públicos;
- VI – Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, equipamentos públicos e infraestrutura urbana;
- VII – Operar ferramentas manuais e equipamentos simples necessários à execução dos serviços, observadas as normas de segurança;
- VIII – Apoiar serviços de abertura de valas, escavações, preparo de massa, concretagem e outras atividades auxiliares de obras;
- IX – Zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados no trabalho;
- X – Observar e cumprir normas de segurança do trabalho, utilizando adequadamente equipamentos de proteção individual;
- XI – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Ensino Fundamental Incompleto

ALMOXARIFE

Quantidade: 2

Jornada: 40 horas semanais

Atribuições:

- I – Receber, conferir e registrar materiais, bens e insumos destinados ao almoxarifado, verificando sua conformidade com notas fiscais, empenhos e demais documentos;
- II – Armazenar os materiais de forma adequada, observando normas técnicas de organização, conservação, segurança e controle de estoque;
- III – Controlar a entrada, saída e movimentação de materiais, mantendo registros atualizados em sistemas informatizados ou instrumentos próprios;
- IV – Realizar a distribuição de materiais às unidades administrativas, mediante requisição formal, assegurando rastreabilidade e controle;
- V – Manter o controle de estoque mínimo e máximo, comunicando a necessidade de reposição aos setores competentes;
- VI – Elaborar relatórios periódicos de movimentação de estoque, consumo de materiais e posição de inventário;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- VII – Realizar inventários físicos periódicos, confrontando-os com os registros contábeis e administrativos;
- VIII – Identificar e comunicar irregularidades, divergências ou avarias nos materiais recebidos ou armazenados;
- IX – Zelar pela organização, limpeza e segurança do almoxarifado, observando normas de prevenção de perdas, danos e desperdícios;
- X – Auxiliar na padronização, catalogação e classificação de materiais, conforme critérios adotados pela Administração;
- XI – Controlar prazos de validade e condições de armazenamento de materiais perecíveis ou sensíveis;
- XII – Atuar em conformidade com normas de controle interno, auditoria e legislação aplicável à gestão de materiais públicos;
- XIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Ensino Médio Completo

ASSISTENTE DE DIREÇÃO DE ESCOLA

Quantidade: 6

Jornada: 40 horas semanais

Atribuições:

- I – Assessorar o Diretor da unidade escolar no exercício de suas atribuições administrativas, organizacionais e institucionais;
- II – Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos, respondendo pelas rotinas administrativas e institucionais da unidade escolar, nos limites da delegação formal da direção;
- III – Auxiliar na coordenação das rotinas administrativas da escola, incluindo organização de documentos, controle de frequência, apoio à secretaria escolar e acompanhamento de demandas internas;
- IV – Acompanhar e colaborar na gestão da manutenção, conservação e adequada utilização das instalações físicas, equipamentos e recursos materiais da unidade escolar;
- V – Apoiar a organização do funcionamento escolar, incluindo horários, distribuição de atividades e suporte às ações desenvolvidas pela equipe escolar;
- VI – Contribuir para a execução do projeto político-pedagógico da unidade escolar, em articulação com a equipe gestora e pedagógica;





Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- VII – Colaborar com a equipe pedagógica no acompanhamento das atividades educacionais, respeitadas as atribuições específicas dos profissionais do magistério;
- VIII – Atuar na mediação de relações entre alunos, servidores, famílias e comunidade escolar, contribuindo para um ambiente escolar adequado;
- IX – Participar do planejamento e da execução de atividades escolares, eventos institucionais e ações integradas com a comunidade;
- X – Prestar atendimento e orientação a pais, responsáveis, alunos e visitantes, quando necessário;
- XI – Registrar e acompanhar ocorrências administrativas e disciplinares, encaminhando-as à direção e aos setores competentes;
- XII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

| Formação | Requisito Adicional: |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Graduação Completa – Licenciatura Plena em Pedagogia | 3 (três) anos de efetivo exercício na docência da Educação Básica |

| AUXILIAR DE FARMÁCIA Quantidade: 6 | Jornada: 40 horas semanais |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Atribuições: | |
| I – Registrar a entrada, saída e movimentação de medicamentos e insumos farmacêuticos, mantendo controles atualizados em sistemas informatizados ou instrumentos próprios; | |
| II – Auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento e organização de medicamentos, observando normas técnicas e condições adequadas de conservação; | |
| III – Controlar o estoque de medicamentos e insumos, incluindo prazos de validade, condições de armazenamento e níveis mínimos e máximos; | |
| IV – Realizar inventários periódicos de medicamentos, identificando necessidades de reposição e comunicando aos responsáveis; | |
| V – Auxiliar na dispensação de medicamentos aos usuários, sob supervisão de profissional habilitado, observando prescrições e protocolos estabelecidos; | |
| VI – Efetuar a separação, fracionamento e distribuição interna de medicamentos, conforme demanda das unidades de saúde; | |
| VII – Auxiliar no controle e organização de medicamentos sujeitos a controle especial, conforme legislação vigente; | |
| VIII – Prestar atendimento básico aos usuários, orientando quanto a procedimentos administrativos para acesso aos medicamentos; | |





Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- IX – Realizar o controle de abastecimento, acompanhando o consumo e apoiando o planejamento de reposição;
X – Zelar pela limpeza, organização e condições adequadas do ambiente de farmácia;
XI – Atuar em conformidade com normas sanitárias, de segurança e de controle interno;
XII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Ensino Médio Completo

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Quantidade: 8

Jornada: 40 horas semanais

Atribuições:

- I – Agendar consultas, organizar a agenda de atendimentos e realizar o acolhimento inicial dos pacientes na unidade de saúde;
II – Auxiliar o cirurgião-dentista durante os atendimentos, preparando o ambiente, organizando instrumentos e prestando apoio operacional aos procedimentos;
III – Realizar a limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentos, equipamentos e materiais odontológicos, conforme normas técnicas e protocolos sanitários;
IV – Preparar e organizar o consultório odontológico antes e após os atendimentos, garantindo condições adequadas de higiene, segurança e funcionamento;
V – Controlar o estoque de materiais e insumos odontológicos, comunicando a necessidade de reposição;
VI – Auxiliar no manuseio, preparo e descarte adequado de materiais, inclusive resíduos odontológicos, conforme normas de biossegurança;
VII – Registrar informações relativas aos atendimentos em sistemas ou instrumentos próprios, quando necessário;
VIII – Orientar os pacientes quanto a cuidados básicos de higiene bucal, conforme diretrizes estabelecidas pela equipe de saúde;
IX – Zelar pela conservação dos equipamentos e do ambiente de trabalho;
X – Atuar em conformidade com normas de higiene, segurança do trabalho e biossegurança;
XI – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Ensino Médio Completo

Requisito Adicional:

Curso de Auxiliar em Saúde Bucal, com registro no respectivo Conselho Regional de Odontologia



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇO EDUCACIONAL I Quantidade: 48 | Jornada: 40 horas semanais |
| Atribuições: | |
| <p>I – Preparar, manipular e servir a alimentação escolar, observando os cardápios previamente estabelecidos e as orientações técnicas do nutricionista responsável;</p> <p>II – Executar o pré-preparo, preparo e finalização de alimentos, conforme técnicas adequadas de manipulação, higiene e segurança alimentar;</p> <p>III – Receber, conferir e armazenar gêneros alimentícios e demais insumos destinados à alimentação escolar, observando condições adequadas de conservação;</p> <p>IV – Controlar o estoque de alimentos e insumos, acompanhando prazos de validade, condições de armazenamento e quantitativos disponíveis;</p> <p>V – Organizar e manter em condições adequadas de higiene e conservação a cozinha, despensa e demais áreas relacionadas à preparação de alimentos;</p> <p>VI – Zelar pela limpeza, higienização e conservação de utensílios, equipamentos e instalações utilizadas no preparo da alimentação;</p> <p>VII – Distribuir as refeições aos alunos, nos horários estabelecidos pela unidade escolar;</p> <p>VIII – Seguir rigorosamente as normas de higiene, segurança alimentar e boas práticas de manipulação de alimentos;</p> <p>IX – Atender às orientações do nutricionista responsável, quanto ao cumprimento de cardápios, porcionamento e controle de qualidade dos alimentos;</p> <p>X – Auxiliar no controle quantitativo da alimentação escolar, observando o número de refeições servidas e o consumo diário;</p> <p>XI – Utilizar adequadamente uniforme e equipamentos de proteção, conforme normas estabelecidas;</p> <p>XII – Zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;</p> <p>XIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.</p> | |
| Formação | |
| Ensino Fundamental Incompleto | |
| AUXILIAR DE SERVIÇO EDUCACIONAL II Quantidade: 64 | Jornada: 40 horas semanais |
| Atribuições: | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- I – Executar serviços de limpeza, conservação e higienização de ambientes internos e externos das unidades escolares, incluindo salas, sanitários, corredores, pátios e áreas comuns;
- II – Realizar a limpeza de mobiliários, equipamentos e demais bens públicos, garantindo condições adequadas de uso e conservação;
- III – Executar a coleta e o descarte adequado de resíduos, observando normas de higiene, saúde pública e proteção ao meio ambiente;
- IV – Zelar pela organização e conservação das instalações físicas da unidade escolar;
- V – Auxiliar na manutenção básica das condições de funcionamento dos ambientes, comunicando a necessidade de reparos ou intervenções;
- VI – Realizar a abertura e o fechamento das dependências da unidade, quando designado;
- VII – Executar atividades de apoio operacional às rotinas da unidade escolar, conforme orientação da chefia imediata;
- VIII – Auxiliar, quando necessário, em serviços de copa e apoio à preparação e distribuição de alimentos, sem prejuízo das atribuições específicas da merendeira;
- IX – Controlar e solicitar materiais e insumos necessários à execução dos serviços de limpeza e conservação;
- X – Relatar à chefia imediata irregularidades, danos ou situações que comprometam o funcionamento da unidade;
- XI – Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- XII – Utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Ensino Fundamental Incompleto

AUXILIAR DE ENFERMAGEM I

Quantidade: 15

Jornada: 30 horas semanais

Atribuições:

- I – Prestar cuidados diretos aos pacientes, sob supervisão de enfermeiro, visando ao conforto, bem-estar e recuperação;
- II – Auxiliar na execução de procedimentos de enfermagem, conforme orientação e supervisão do enfermeiro responsável;





Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- III – Administrar medicamentos por vias permitidas, conforme prescrição médica e orientação do enfermeiro;
- IV – Realizar curativos simples e outros cuidados básicos de enfermagem;
- V – Auxiliar na aplicação de injeções e outros procedimentos, conforme prescrição e supervisão técnica;
- VI – Preparar pacientes para consultas, exames e procedimentos, prestando apoio durante sua realização;
- VII – Organizar, limpar e manter o ambiente de trabalho em condições adequadas de higiene e funcionamento;
- VIII – Auxiliar no controle e reposição de materiais, medicamentos e insumos utilizados na assistência;
- IX – Registrar informações relativas aos atendimentos e procedimentos realizados, em prontuários ou sistemas próprios;
- X – Trabalhar em conformidade com normas de biossegurança, segurança do trabalho e protocolos assistenciais;
- XI – Zelar pela conservação de equipamentos e materiais utilizados;
- XII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

| Formação | Requisito Adicional: |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ensino Médio Completo | Curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro no respectivo Conselho Regional de Enfermagem |

| AUXILIAR DE ENFERMAGEM II Quantidade: 10 | Jornada: Escala 12x36 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Atribuições: | |
| I – Prestar cuidados diretos aos pacientes, sob supervisão de enfermeiro, visando ao conforto, bem-estar e recuperação; | |
| II – Auxiliar na execução de procedimentos de enfermagem, conforme orientação e supervisão do enfermeiro responsável; | |
| III – Administrar medicamentos por vias permitidas, conforme prescrição médica e orientação do enfermeiro; | |
| IV – Realizar curativos simples e outros cuidados básicos de enfermagem; | |
| V – Auxiliar na aplicação de injeções e outros procedimentos, conforme prescrição e supervisão técnica; | |
| VI – Preparar pacientes para consultas, exames e procedimentos, prestando apoio durante sua realização; | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- VII – Organizar, limpar e manter o ambiente de trabalho em condições adequadas de higiene e funcionamento;
- VIII – Auxiliar no controle e reposição de materiais, medicamentos e insumos utilizados na assistência;
- IX – Registrar informações relativas aos atendimentos e procedimentos realizados, em prontuários ou sistemas próprios;
- X – Colaborar na continuidade da assistência durante os plantões, garantindo a adequada transmissão de informações;
- XI – Executar suas atividades em regime de plantão ou escala, quando adotado, assegurando a continuidade dos serviços e a adequada transmissão de informações entre turnos;
- XII – Realizar conferência e registro de materiais, medicamentos e atividades ao término do plantão.
- XIII – Trabalhar em conformidade com normas de biossegurança, segurança do trabalho e protocolos assistenciais;
- XIV – Zelar pela conservação de equipamentos e materiais utilizados;
- XV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

| Formação | Requisito Adicional: |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ensino Médio Completo | Curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro no respectivo Conselho Regional de Enfermagem |

| BIBLIOTECÁRIO Quantidade: 1 | Jornada: 30 horas semanais |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Atribuições: | |
| I – Executar, desenvolver, organizar e acompanhar atividades técnicas e administrativas relacionadas à gestão de bibliotecas, centros de documentação e unidades de informação; | |
| II – Gerenciar acervos físicos e digitais, promovendo a seleção, aquisição, registro, classificação, catalogação e conservação de materiais informacionais; | |
| III – Disponibilizar informações em diferentes suportes, assegurando o acesso adequado aos usuários; | |
| IV – Desenvolver e manter sistemas de organização e recuperação da informação, incluindo bases de dados, catálogos e redes de informação; | |
| V – Realizar o tratamento técnico dos recursos informacionais, conforme normas e padrões biblioteconômicos; | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- VI – Promover a disseminação da informação, facilitando o acesso ao conhecimento e apoiando atividades educacionais, culturais e institucionais;
- VII – Desenvolver estudos, pesquisas e projetos na área de biblioteconomia, documentação e ciência da informação;
- VIII – Planejar e executar ações de incentivo à leitura, difusão cultural e promoção do acesso à informação;
- IX – Orientar usuários quanto ao uso de acervos, sistemas de informação e fontes de pesquisa;
- X – Desenvolver e implementar ações educativas relacionadas à formação de leitores e ao uso da informação;
- XI – Atuar na organização e funcionamento de redes e sistemas de informação, quando aplicável;
- XII – Elaborar relatórios, pareceres técnicos e instrumentos de gestão relacionados às atividades da unidade;
- XIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Graduação em Biblioteconomia, com o respectivo registro no Conselho Regional de Biblioteconomia

CIRURGIÃO DENTISTA

Quantidade: 10

Jornada: 20 horas semanais

Atribuições:

- I – Realizar atendimentos clínicos odontológicos na atenção básica, incluindo diagnóstico, prevenção e tratamento de doenças e agravos da saúde bucal;
- II – Executar procedimentos odontológicos, tais como restaurações, extrações simples, raspagens, profilaxias e demais intervenções compatíveis com a atenção primária;
- III – Elaborar e executar planos de tratamento odontológico, conforme avaliação clínica e protocolos estabelecidos;
- IV – Prescrever medicamentos e orientar pacientes quanto ao uso adequado, conforme necessidade clínica;
- V – Solicitar e interpretar exames complementares, quando necessários ao diagnóstico e tratamento;
- VI – Desenvolver ações de promoção da saúde bucal e prevenção de doenças, individuais e coletivas, no território de atuação;
- VII – Realizar atendimentos programados e de demanda espontânea, conforme organização da unidade de saúde;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- VIII – Participar de campanhas e programas de saúde pública, especialmente os relacionados à saúde bucal;
- IX – Realizar atividades educativas junto à população, orientando sobre higiene bucal e hábitos saudáveis;
- X – Integrar equipes multiprofissionais de saúde, contribuindo para o planejamento e execução das ações na atenção básica;
- XI – Registrar adequadamente os atendimentos e procedimentos realizados em prontuários ou sistemas de informação;
- XII – Zelar pela organização, conservação e uso adequado dos equipamentos, materiais e instrumentos odontológicos;
- XIII – Supervisionar, quando necessário, as atividades de auxiliares e técnicos em saúde bucal;
- XIV – Cumprir normas técnicas, protocolos clínicos, de biossegurança e legislação profissional;
- XV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Graduação em Odontologia, com o respectivo registro no Conselho Regional de Odontologia

| DESENHISTA PROJETISTA Quantidade: 1 | Jornada: 40 horas semanais |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Atribuições: | |
| <ul style="list-style-type: none">I – Elaborar desenhos técnicos e projetos gráficos de engenharia, arquitetura e urbanismo, com base em croquis, especificações e orientações técnicas;II – Desenvolver plantas, cortes, fachadas, detalhamentos construtivos e demais representações técnicas de projetos de edificações;III – Utilizar softwares específicos de desenho técnico e modelagem (CAD e similares) para elaboração e edição de projetos;IV – Atualizar, revisar e compatibilizar desenhos técnicos, conforme alterações solicitadas pelas equipes técnicas;V – Auxiliar na elaboração e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares (estrutural, elétrico, hidrossanitário), sem prejuízo das atribuições privativas dos profissionais habilitados;VI – Organizar e manter arquivos físicos e digitais de projetos, plantas e documentos técnicos;VII – Realizar levantamentos em campo, medições e coleta de dados para subsidiar a elaboração e atualização de projetos de edificações; | |

78



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- VIII – Apoiar na padronização de desenhos técnicos, conforme normas técnicas e diretrizes institucionais;
- IX – Auxiliar na elaboração de memoriais descritivos, quantitativos de materiais e serviços e documentos técnicos relacionados a obras de edificações;
- X – Zelar pela precisão, qualidade e conformidade técnica dos desenhos elaborados;
- XI – Trabalhar em conformidade com normas técnicas, de segurança e regulamentações aplicáveis;
- XII – Apoiar a fiscalização e acompanhamento de obras, mediante conferência de projetos e verificação de conformidade com os desenhos técnicos.
- XIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

| | |
|-----------------------|----------------------------------------------------|
| Formação | Requisito Adicional: |
| Ensino Médio Completo | Curso técnico ou profissionalizante em edificações |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ENFERMEIRO I Quantidade: 10 | Jornada: 30 horas semanais |
| Atribuições: | |
| <p>I – Executar atividades de enfermagem, prestando assistência direta ao paciente, conforme protocolos e prescrição;</p> <p>II – Realizar procedimentos de enfermagem, incluindo curativos, administração de medicamentos, monitoramento de sinais vitais e demais cuidados;</p> <p>III – Supervisionar tecnicamente a equipe de enfermagem, orientando quanto à execução dos procedimentos;</p> <p>IV – Registrar atendimentos, procedimentos e evolução dos pacientes em prontuários e sistemas;</p> <p>V – Atuar em conformidade com normas técnicas, protocolos assistenciais e biossegurança;</p> <p>VI – Zelar pelo uso, conservação e controle de materiais, equipamentos e insumos;</p> <p>VII – Participar de atividades de educação em saúde e ações institucionais;</p> <p>VIII – Executar ações de atenção básica à saúde, com foco na promoção, prevenção e acompanhamento de usuários;</p> <p>IX – Realizar atendimento de enfermagem em programas de saúde pública, incluindo saúde da mulher, criança, adolescente, adulto e idoso;</p> <p>X – Acompanhar pacientes com doenças crônicas, como hipertensão e diabetes;</p> <p>XI – Executar ações de pré-natal, puericultura e planejamento familiar;</p> <p>XII – Realizar visitas domiciliares, quando necessário;</p> | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- XIII – Participar das atividades da Estratégia Saúde da Família (ESF) e da equipe multiprofissional;
- XIV – Desenvolver ações educativas junto à comunidade;
- XV – Acompanhar a frequência e adesão dos usuários aos tratamentos;
- XVI – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Graduação em Enfermagem, com o respectivo registro na Conselho Regional de Enfermagem

ENFERMEIRO II
Quantidade: 7

Jornada: Escala 12x36

Atribuições:

- I – Executar atividades de enfermagem, prestando assistência direta ao paciente, conforme protocolos e prescrição;
- II – Realizar procedimentos de enfermagem, incluindo curativos, administração de medicamentos, monitoramento de sinais vitais e demais cuidados;
- III – Supervisionar tecnicamente a equipe de enfermagem, orientando quanto à execução dos procedimentos;
- IV – Registrar atendimentos, procedimentos e evolução dos pacientes em prontuários e sistemas;
- V – Atuar em conformidade com normas técnicas, protocolos assistenciais e biossegurança;
- VI – Zelar pelo uso, conservação e controle de materiais, equipamentos e insumos;
- VII – Participar de atividades de educação em saúde e ações institucionais;
- VIII – Executar atendimento de enfermagem em situações de urgência e emergência;
- IX – Prestar primeiros socorros e assistência imediata aos pacientes;
- X – Realizar classificação de risco, quando aplicável;
- XI – Atuar na estabilização de pacientes até encaminhamento médico;
- XII – Auxiliar em procedimentos de maior complexidade, conforme protocolos;
- XIII – Monitorar continuamente o estado clínico dos pacientes;
- XIV – Realizar passagem de plantão, assegurando continuidade do atendimento;
- XV – Atuar em regime de escala, assegurando a continuidade dos serviços;
- XVI – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Graduação em Enfermagem, com o respectivo registro na Conselho Regional de Enfermagem



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ESCRITURÁRIO Quantidade: 30 | Jornada: 40 horas semanais |
| Atribuições: | |
| <p>I – Executar atividades administrativas de apoio em qualquer unidade organizacional da Administração Pública Municipal, independentemente da área de atuação;</p> <p>II – Atender munícipes, usuários, fornecedores e demais interessados, prestando e recebendo informações sobre serviços públicos, rotinas e procedimentos administrativos;</p> <p>III – Elaborar, conferir, organizar, instruir e arquivar documentos, processos administrativos e expedientes diversos;</p> <p>IV – Realizar o protocolo, tramitação, controle e acompanhamento de documentos e processos, físicos ou eletrônicos;</p> <p>V – Operar sistemas informatizados de gestão pública, promovendo o registro, atualização e consulta de dados administrativos;</p> <p>VI – Auxiliar na execução de rotinas administrativas específicas das unidades de lotação, incluindo atividades relacionadas a pessoal, atendimento, controle de materiais, apoio financeiro e demais funções administrativas;</p> <p>VII – Apoiar a organização e execução de atividades institucionais, programas, projetos e serviços públicos desenvolvidos pelas diversas áreas da Administração;</p> <p>VIII – Controlar prazos, fluxos e rotinas administrativas, assegurando o regular andamento dos processos e atividades;</p> <p>IX – Redigir correspondências, relatórios, ofícios e demais documentos administrativos, observando padrões oficiais;</p> <p>X – Organizar e manter arquivos físicos e digitais, garantindo a adequada gestão documental;</p> <p>XI – Prestar apoio administrativo a reuniões, eventos e atividades institucionais;</p> <p>XII – Cumprir normas e procedimentos administrativos, de controle interno, transparência e segurança da informação;</p> <p>XIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo, conforme necessidade da unidade de lotação.</p> | |
| Formação | |
| Ensino Médio Completo | |
| FARMACÊUTICO Quantidade: 2 | Jornada: 30 horas semanais |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

Atribuições:

- I – Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito do Município;
- II – Realizar a dispensação de medicamentos, orientando os usuários quanto ao uso correto, posologia, interações e riscos;
- III – Executar atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, controle, distribuição e transporte de medicamentos e insumos farmacêuticos;
- IV – Controlar estoques de medicamentos e insumos, incluindo prazos de validade, condições de armazenamento e rastreabilidade;
- V – Gerenciar medicamentos sujeitos a controle especial, conforme legislação sanitária vigente;
- VI – Desenvolver e implementar protocolos, rotinas e procedimentos técnicos relacionados à assistência farmacêutica;
- VII – Participar da elaboração, coordenação e execução de políticas públicas de medicamentos e de saúde;
- VIII – Realizar ações de atenção farmacêutica, promovendo o uso racional de medicamentos;
- IX – Orientar profissionais de saúde e usuários quanto ao uso adequado de medicamentos e demais produtos farmacêuticos;
- X – Supervisionar e orientar as atividades de auxiliares e demais profissionais da farmácia;
- XI – Atuar na farmacovigilância, notificando e acompanhando reações adversas e eventos relacionados a medicamentos;
- XII – Participar de ações de promoção da saúde e prevenção de doenças;
- XIII – Elaborar relatórios, pareceres técnicos e documentos relacionados à área farmacêutica;
- XIV – Assegurar o cumprimento das normas sanitárias, de biossegurança e da legislação vigente;
- XV – Exercer a responsabilidade técnica pelos serviços farmacêuticos, quando designado;
- XVI – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Graduação completa em Farmácia, com respectivo registro no Conselho Regional de Farmácia

FISCAL DE RENDAS

Quantidade: 4

Jornada: 40 horas semanais



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

Atribuições:

- I – Executar atividades de fiscalização do cumprimento da legislação tributária municipal;
- II – Realizar diligências, vistorias e levantamentos fiscais em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- III – Verificar documentos fiscais, livros contábeis e demais registros obrigatórios;
- IV – Levantar, conferir e registrar informações necessárias à constituição do crédito tributário;
- V – Elaborar autos, termos, relatórios e demais peças técnicas relativas às ações de fiscalização;
- VI – Apoiar os procedimentos de lançamento tributário, mediante instrução técnica dos processos;
- VII – Acompanhar e controlar a arrecadação de tributos, identificando inconsistências e irregularidades;
- VIII – Executar ações de cobrança administrativa de tributos, inclusive mediante emissão de notificações, intimações e autos;
- IX – Controlar e acompanhar a circulação de bens, mercadorias e serviços no âmbito municipal;
- X – Instruir processos administrativos fiscais, mediante análise técnica e emissão de informações;
- XI – Atender e orientar contribuintes quanto à legislação tributária municipal e aos procedimentos fiscais;
- XII – Manter atualizados os cadastros fiscais e sistemas de informação;
- XIII – Colaborar com ações de combate à evasão fiscal e irregularidades tributárias;
- XIV – Atuar em conformidade com normas legais, regulamentares e procedimentos administrativos;
- XV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Ensino Médio Completo

FISCAL SANITÁRIO
Quantidade: 2

Jornada: 40 horas semanais

Atribuições:

- I – Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, verificando o cumprimento da legislação sanitária vigente;
- II – Realizar inspeções sanitárias rotineiras e extraordinárias em estabelecimentos comerciais, industriais, de saúde e demais locais sujeitos ao controle sanitário;





Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- III – Avaliar as condições higiênico-sanitárias de ambientes, instalações, equipamentos, processos produtivos e manipulação de produtos;
- IV – Identificar riscos à saúde pública relacionados a alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários, água, ambiente e demais fatores sanitários;
- V – Aplicar medidas administrativas previstas na legislação sanitária, incluindo notificações, autos de infração, interdições, apreensões e demais atos de poder de polícia;
- VI – Coletar amostras de produtos e substâncias para análise fiscal, controle de rotina ou investigação de surtos;
- VII – Realizar cadastro, atualização e controle de estabelecimentos e profissionais sujeitos à vigilância sanitária;
- VIII – Classificar estabelecimentos e atividades segundo o grau de risco sanitário;
- IX – Emitir licenças e alvarás sanitários, conforme competência e classificação de risco;
- X – Elaborar relatórios, laudos, pareceres técnicos e demais documentos decorrentes das atividades de fiscalização;
- XI – Participar de ações de vigilância epidemiológica relacionadas a doenças veiculadas por alimentos, zoonoses e outros agravos à saúde;
- XII – Investigar denúncias, reclamações e surtos relacionados à saúde pública e à vigilância sanitária;
- XIII – Orientar responsáveis técnicos, proprietários e trabalhadores quanto ao cumprimento das normas sanitárias;
- XIV – Fiscalizar condições de armazenamento, transporte, validade e qualidade de produtos de interesse à saúde;
- XV – Inspeccionar imóveis, edificações e estabelecimentos para fins de licenciamento sanitário;
- XVI – Atuar na prevenção de riscos à saúde coletiva, promovendo ações educativas e informativas;
- XVII – Participar do planejamento, execução e avaliação das ações de vigilância sanitária;
- XVIII – Executar atividades administrativas relacionadas ao controle sanitário, incluindo atendimento ao público e gestão de documentos;
- XIX – Utilizar sistemas informatizados para registro, controle e monitoramento das ações de vigilância;
- XX – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| FISIOTERAPEUTA Quantidade: 3 | Jornada: 30 horas semanais |
| Atribuições: | |
| <p>I – Avaliar, reavaliar e diagnosticar funcionalmente pacientes, por meio de exames físicos e testes específicos, identificando alterações motoras, neurológicas, respiratórias e cardiorrespiratórias;</p> <p>II – Planejar, prescrever e executar tratamentos fisioterapêuticos, com base em diagnóstico funcional e protocolos técnicos;</p> <p>III – Aplicar recursos terapêuticos como cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia e demais técnicas reconhecidas, visando à reabilitação e melhora funcional;</p> <p>IV – Atuar na reabilitação de pacientes com afecções ortopédicas, neurológicas, reumatológicas, respiratórias e outras condições clínicas;</p> <p>V – Desenvolver e aplicar exercícios terapêuticos, incluindo reeducação postural, fortalecimento muscular, alongamento e treino funcional;</p> <p>VI – Realizar intervenções fisioterapêuticas em pacientes com disfunções cardiorrespiratórias, promovendo reexpansão pulmonar e melhora da circulação;</p> <p>VII – Atuar na reabilitação de pacientes com deficiência física, inclusive amputados, promovendo adaptação funcional e treinamento para uso de próteses;</p> <p>VIII – Promover ações de prevenção, promoção da saúde e educação em saúde relacionadas à fisioterapia;</p> <p>IX – Orientar pacientes, familiares e cuidadores quanto à continuidade do tratamento e cuidados domiciliares;</p> <p>X – Supervisionar e orientar auxiliares e demais profissionais de apoio na execução de atividades fisioterapêuticas;</p> <p>XI – Planejar, organizar e administrar serviços de fisioterapia no âmbito da unidade de saúde;</p> <p>XII – Solicitar exames complementares relacionados à sua área de atuação, nos limites da legislação profissional;</p> <p>XIII – Registrar atendimentos, evoluções e procedimentos em prontuários e sistemas de informação;</p> <p>XIV – Elaborar relatórios, pareceres técnicos e documentos relacionados à sua área de atuação;</p> <p>XV – Participar de equipes multiprofissionais, contribuindo para o planejamento e execução de ações de saúde;</p> <p>XVI – Participar de estudos de caso, reuniões técnicas e atividades de educação permanente em saúde;</p> | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- XVII – Atuar no controle de qualidade dos serviços prestados e dos equipamentos utilizados;
- XVIII – Colaborar com ações de fiscalização profissional e sanitária, quando solicitado;
- XIX – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Graduação completa em Fisioterapia, com inscrição no respectivo Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

FONAUDIÓLOGO

Quantidade: 1

Jornada: 30 horas semanais

Atribuições:

- I – Avaliar, diagnosticar e reavaliar distúrbios da comunicação humana, envolvendo linguagem oral e escrita, voz, fala, audição e funções orofaciais;
- II – Planejar, prescrever e executar terapias fonoaudiológicas, com base em diagnóstico funcional e protocolos técnicos;
- III – Atuar na prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes com alterações de linguagem, fala, voz, audição e deglutição;
- IV – Realizar triagens, avaliações e acompanhamentos fonoaudiológicos em diferentes ciclos de vida;
- V – Desenvolver e aplicar técnicas terapêuticas específicas para distúrbios da comunicação e funções associadas;
- VI – Atuar na reabilitação de pacientes com distúrbios neurológicos, auditivos, vocais e de motricidade orofacial;
- VII – Orientar pacientes, familiares e cuidadores quanto à continuidade do tratamento e cuidados necessários;
- VIII – Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de distúrbios da comunicação;
- IX – Participar de programas e ações intersetoriais, especialmente nas áreas de saúde e educação;
- X – Realizar atendimentos individuais e em grupo, conforme necessidade terapêutica;
- XI – Solicitar exames complementares relacionados à sua área de atuação, nos limites da legislação profissional;
- XII – Registrar atendimentos, evoluções e procedimentos em prontuários e sistemas de informação;
- XIII – Elaborar relatórios, pareceres técnicos e documentos relacionados à sua área;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- XIV – Participar de equipes multiprofissionais, contribuindo para o planejamento e execução de ações de saúde;
- XV – Participar de reuniões técnicas, estudos de caso e atividades de educação permanente;
- XVI – Supervisionar, quando aplicável, estagiários e auxiliares na área de fonoaudiologia;
- XVII – Atuar em conformidade com normas técnicas, éticas e de biossegurança;
- XVIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Graduação completa em Fonoaudiologia com inscrição no respectivo Conselho Regional de Fonoaudiologia

INSPECTOR DE ALUNOS

Quantidade: 23

Jornada: 40 horas semanais

Atribuições:

- I – Zelar pela segurança dos alunos nas dependências e imediações da unidade escolar;
- II – Controlar a entrada, permanência e saída de alunos, visitantes e demais pessoas no ambiente escolar;
- III – Inspeccionar o comportamento dos alunos, orientando-os quanto ao cumprimento de normas, regras de convivência e regimento escolar;
- IV – Manter a disciplina nos espaços escolares, especialmente em intervalos, trocas de aula e ausência de professores;
- V – Acompanhar e supervisionar os alunos em atividades livres, recreativas, culturais e esportivas;
- VI – Prestar apoio às atividades escolares e administrativas, conforme orientação da equipe gestora;
- VII – Auxiliar professores e equipe pedagógica na organização e condução das atividades escolares;
- VIII – Orientar alunos quanto a horários, utilização de espaços, conservação do patrimônio e convivência escolar;
- IX – Observar, registrar e comunicar à direção ou coordenação situações de indisciplina, conflitos, ocorrências ou irregularidades;
- X – Adotar medidas preventivas para evitar situações de risco, violência, intimidação ou depredação no ambiente escolar;
- XI – Identificar pessoas estranhas nas dependências ou imediações da escola, adotando as providências cabíveis;





Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- XII – Auxiliar alunos com deficiência ou necessidades específicas, quando necessário;
- XIII – Organizar e manter a ordem nos ambientes escolares, incluindo salas, pátios, corredores e demais espaços;
- XIV – Comunicar à gestão escolar a necessidade de manutenção, conservação ou reparo das instalações e equipamentos;
- XV – Controlar e orientar a utilização de espaços comuns, como banheiros, áreas de recreação e acessos;
- XVI – Registrar ocorrências e elaborar relatórios simples relacionados às atividades desempenhadas;
- XVII – Colaborar com a organização de eventos, atividades culturais e ações educativas da escola;
- XVIII – Cumprir normas institucionais, de segurança e procedimentos administrativos;
- XIX – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Ensino Fundamental Completo

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS Quantidade: 7 | Jornada: 20 horas semanais |
| Atribuições: | |
| <p>I – Executar atividades esportivas, recreativas e de promoção da atividade física promovidas pelo Município;</p> <p>II – Ministras aulas, treinamentos e orientações técnicas aos usuários dos programas esportivos;</p> <p>III – Desenvolver atividades em modalidades esportivas individuais e coletivas;</p> <p>IV – Promover práticas corporais voltadas à saúde, lazer e qualidade de vida;</p> <p>V – Organizar campeonatos, torneios, festivais e eventos esportivos, quando designado;</p> <p>VI – Elaborar cronogramas, relatórios e registros técnicos das atividades executadas;</p> <p>VII – Avaliar tecnicamente a aptidão física e evolução dos participantes;</p> <p>VIII – Orientar práticas seguras e prevenção de lesões;</p> <p>IX – Acompanhar crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência nas atividades esportivas;</p> <p>X – Zelar pelos equipamentos e instalações esportivas;</p> <p>XI – Participar de campanhas e ações públicas relacionadas ao esporte e saúde;</p> | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

XII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Graduação Completa em Educação Física, com registro no respectivo Conselho Regional de Educação Física

MÉDICO ANGIOLOGISTA

Quantidade: 1

Jornada: 20 horas semanais

Atribuições:

- I – Realizar consultas médicas na área de angiologia, promovendo diagnóstico, tratamento e acompanhamento de doenças vasculares no âmbito da atenção básica;
- II – Avaliar clinicamente pacientes com doenças e alterações do sistema vascular e circulatório periférico;
- III – Estabelecer hipóteses diagnósticas e condutas terapêuticas, conforme avaliação clínica e protocolos assistenciais;
- IV – Solicitar, analisar e interpretar exames complementares relacionados à especialidade, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- V – Prescrever tratamentos clínicos, medicamentos e medidas preventivas voltadas às doenças vasculares;
- VI – Realizar acompanhamento ambulatorial de pacientes com insuficiência venosa, varizes, úlceras vasculares, trombozes e demais afecções vasculares compatíveis com a atenção básica;
- VII – Orientar pacientes quanto à prevenção de doenças vasculares, hábitos saudáveis, controle de fatores de risco e cuidados contínuos;
- VIII – Avaliar e acompanhar lesões vasculares e feridas relacionadas à circulação periférica;
- IX – Encaminhar pacientes para serviços especializados de média e alta complexidade, quando necessário, assegurando a referência e contrarreferência;
- X – Atuar em conjunto com equipes multiprofissionais no acompanhamento de pacientes com doenças crônicas;
- XI – Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de agravos relacionados à saúde vascular;
- XII – Participar de programas e ações de saúde pública relacionados à especialidade;

30



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- XIII – Registrar atendimentos, diagnósticos, procedimentos e evolução clínica em prontuários e sistemas de informação;
XIV – Atuar em conformidade com protocolos clínicos, normas técnicas, éticas e de biossegurança;
XV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

| Formação | Requisito Adicional: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Graduação completa em Medicina com inscrição no respectivo Conselho Regional de Medicina e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) específico na especialidade | Residência médica ou título de especialista em Angiologia ou em Cirurgia Vascular |

| MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA Quantidade: 4 | Jornada: 20 horas semanais |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Atribuições: | |
| <p>I – Realizar consultas médicas na atenção básica, voltadas à saúde da mulher, incluindo avaliação clínica, diagnóstico e tratamento de agravos ginecológicos; II – Realizar acompanhamento pré-natal de gestantes de risco habitual, conforme protocolos do SUS; III – Prestar assistência no puerpério, acompanhando a recuperação pós-parto e orientando quanto aos cuidados maternos; IV – Solicitar, interpretar e avaliar exames complementares relacionados à saúde da mulher; V – Prescrever tratamentos e medicamentos, conforme protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; VI – Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, com foco em saúde reprodutiva, planejamento familiar e prevenção de câncer ginecológico; VII – Realizar coleta de exames preventivos, como citologia oncótica (Papanicolau), quando aplicável; VIII – Encaminhar pacientes para serviços especializados, quando necessário, assegurando a referência e contrarreferência; IX – Realizar atendimentos programados e de demanda espontânea na unidade básica de saúde; X – Participar de programas e políticas públicas voltadas à saúde da mulher; XI – Atuar em equipe multiprofissional, contribuindo para o planejamento e execução das ações de saúde no território;</p> | |

6



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- XII – Realizar atividades educativas e de orientação à população, especialmente sobre saúde da mulher e gestação;
XIII – Registrar atendimentos, evoluções e procedimentos em prontuários e sistemas de informação;
XIV – Cumprir protocolos clínicos, normas técnicas, éticas e de biossegurança;
XV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

| Formação | Requisito Adicional: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Graduação completa em Medicina com inscrição no respectivo Conselho Regional de Medicina e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) específico na especialidade | Residência médica ou título de especialista em Ginecologia e Obstetrícia |

| MÉDICO ORTOPEDISTA Quantidade: 2 | Jornada: 20 horas semanais |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Atribuições: | |
| I – Realizar consultas médicas na atenção básica, na área de ortopedia, promovendo diagnóstico e tratamento de afecções do sistema musculoesquelético; II – Avaliar as condições físico-funcionais dos pacientes, por meio de exame clínico, incluindo inspeção, palpação, análise da marcha e da capacidade funcional; III – Estabelecer hipóteses diagnósticas e condutas terapêuticas, conforme protocolos clínicos da atenção básica; IV – Solicitar, analisar e interpretar exames complementares, especialmente de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento; V – Prescrever tratamentos clínicos e medicamentos, conforme necessidade e diretrizes do SUS; VI – Realizar procedimentos ortopédicos ambulatoriais de baixa complexidade, incluindo imobilizações com gesso, talas, órteses e enfaixamentos; VII – Acompanhar a evolução clínica dos pacientes, promovendo o cuidado longitudinal quando necessário; VIII – Encaminhar pacientes para serviços especializados de média e alta complexidade, quando indicado, assegurando a referência e contrarreferência; IX – Indicar e acompanhar tratamentos de reabilitação, incluindo encaminhamento para fisioterapia; | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- X – Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de agravos relacionados ao sistema musculoesquelético;
- XI – Orientar pacientes quanto à prevenção de lesões, ergonomia, reabilitação e cuidados domiciliares;
- XII – Atuar em equipe multiprofissional, especialmente com fisioterapeutas e demais profissionais da atenção básica;
- XIII – Registrar atendimentos, diagnósticos e procedimentos em prontuários e sistemas de informação;
- XIV – Cumprir protocolos clínicos, normas técnicas, éticas e de biossegurança;
- XV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

| Formação | Requisito Adicional: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Graduação completa em Medicina com inscrição no respectivo Conselho Regional de Medicina e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) específico na especialidade | Residência médica ou título de especialista em Ortopedia e Traumatologia |

| MÉDICO PEDIATRA Quantidade: 3 | Jornada: 20 horas semanais |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Atribuições: | |
| <p>I – Realizar consultas médicas na atenção básica, voltadas ao atendimento de crianças e adolescentes, promovendo diagnóstico, tratamento e acompanhamento clínico;</p> <p>II – Avaliar o crescimento e desenvolvimento infantil, acompanhando parâmetros físicos, cognitivos e psicossociais, conforme protocolos do SUS;</p> <p>III – Realizar acompanhamento puericultor, incluindo orientação sobre aleitamento materno, alimentação, vacinação e cuidados gerais com a saúde da criança;</p> <p>IV – Estabelecer hipóteses diagnósticas e condutas terapêuticas, com base na avaliação clínica;</p> <p>V – Solicitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento;</p> <p>VI – Prescrever tratamentos, medicamentos e dietas específicas, conforme necessidade clínica;</p> <p>VII – Diagnosticar e tratar doenças e agravos comuns na infância, no âmbito da atenção básica;</p> | |

40



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- VIII – Identificar precocemente alterações no desenvolvimento, malformações e condições que demandem acompanhamento especializado;
- IX – Encaminhar pacientes para serviços de média e alta complexidade, quando necessário, assegurando a referência e contrarreferência;
- X – Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, com foco na saúde infantil;
- XI – Orientar pais, responsáveis e cuidadores quanto aos cuidados com a saúde da criança;
- XII – Participar de programas e políticas públicas de saúde voltadas à criança e ao adolescente;
- XIII – Atuar em equipe multiprofissional, contribuindo para o planejamento e execução das ações de saúde;
- XIV – Registrar atendimentos, diagnósticos e procedimentos em prontuários e sistemas de informação;
- XV – Cumprir protocolos clínicos, normas técnicas, éticas e de biossegurança;
- XVI – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

| Formação | Requisito Adicional: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Graduação completa em Medicina com inscrição no respectivo Conselho Regional de Medicina e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) específico na especialidade | Residência médica ou título de especialista em Pediatria |

| | |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| MÉDICO DE PRONTO ATENDIMENTO Quantidade: 22 | Jornada: 12 Horas (Plantão) |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|

Atribuições:

- I – Realizar atendimentos médicos de urgência e emergência em unidades de saúde, prestando assistência imediata aos pacientes;
- II – Avaliar, diagnosticar e estabilizar pacientes em situações de risco, adotando condutas clínicas adequadas;
- III – Prestar atendimento em regime de plantão, assegurando a continuidade da assistência durante o período de atuação;
- IV – Realizar procedimentos médicos de urgência compatíveis com a complexidade da unidade de saúde;
- V – Prescrever medicamentos e tratamentos necessários ao atendimento emergencial;





Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- VI – Solicitar e interpretar exames complementares para suporte diagnóstico imediato;
- VII – Encaminhar pacientes para serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a regulação e continuidade do cuidado;
- VIII – Acompanhar pacientes em remoções para outras unidades de saúde, quando necessário;
- IX – Prestar atendimento em situações de emergência em vias públicas, domicílios ou outros locais, quando acionado pelos serviços competentes;
- X – Atuar em situações de urgência decorrentes de acidentes, agravos súbitos e intercorrências clínicas;
- XI – Registrar atendimentos, evoluções e procedimentos realizados em prontuários ou sistemas de informação;
- XII – Trabalhar em conformidade com protocolos clínicos, normas técnicas, éticas e de biossegurança;
- XIII – Integrar equipes multiprofissionais de atendimento em urgência e emergência;
- XIV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Graduação em Medicina, com o respectivo registro no Conselho Regional de Medicina

MOTORISTA
Quantidade: 34

Jornada: 40 horas semanais

Atribuições:

- I – Conduzir veículos automotores leves da frota municipal, destinados ao transporte de servidores, autoridades, documentos, materiais e pequenas cargas;
- II – Realizar o transporte de pessoas em serviço, observando normas de segurança, legislação de trânsito e orientações administrativas;
- III – Efetuar o transporte de documentos, processos, equipamentos e materiais entre unidades administrativas;
- IV – Zelar pela conservação, limpeza e manutenção básica do veículo sob sua responsabilidade;
- V – Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, incluindo níveis de óleo, água, combustível, pneus, sistema elétrico e demais itens de segurança;
- VI – Comunicar à chefia imediata a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva do veículo;
- VII – Cumprir itinerários, horários e rotas estabelecidas, atendendo às demandas das unidades administrativas;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- VIII – Registrar informações relativas ao uso do veículo, incluindo quilometragem, consumo de combustível e ocorrências;
- IX – Observar e cumprir as normas de trânsito, dirigindo de forma segura e responsável;
- X – Auxiliar no embarque, desembarque e acomodação de materiais transportados, quando necessário;
- XI – Atender às demandas de deslocamento da Administração Pública, podendo atuar em diferentes secretarias;
- XII – Manter postura adequada no atendimento a usuários e no desempenho das funções;
- XIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

| Formação | Requisito Adicional: |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| Ensino Fundamental Completo | Carteira Nacional de Habilitação na categoria B |

| MOTORISTA DE AMBULÂNCIA Quantidade: 15 | Jornada: 40 horas semanais |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Atribuições: | |
| I – Conduzir ambulâncias e veículos de transporte sanitário, realizando o transporte de pacientes, equipes de saúde e materiais; | |
| II – Dirigir com observância às normas de trânsito e às regras específicas para condução de veículos de emergência, utilizando dispositivos sonoros e luminosos quando necessário; | |
| III – Realizar o transporte de pacientes em situações eletivas e de urgência/emergência, conforme acionamento dos serviços competentes; | |
| IV – Auxiliar no embarque, desembarque e acomodação de pacientes, inclusive com mobilidade reduzida, garantindo segurança e conforto; | |
| V – Auxiliar a equipe de saúde durante o atendimento, dentro dos limites de sua função; | |
| VI – Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, incluindo sistemas de segurança, equipamentos e condições gerais; | |
| VII – Executar pequenos reparos e comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva; | |
| VIII – Zelar pela limpeza, higienização e conservação da ambulância e de seus equipamentos; | |
| IX – Conferir e zelar pelos equipamentos obrigatórios da ambulância, comunicando eventuais irregularidades; | |

10



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- X – Registrar informações relativas às viagens, atendimentos, quilometragem e ocorrências;
- XI – Atuar com responsabilidade, sigilo e ética no transporte de pacientes;
- XII – Trabalhar em conformidade com normas de segurança, biossegurança e protocolos de atendimento;
- XIII – Atender a ocorrências em vias públicas, domicílios e unidades de saúde, quando acionado;
- XIV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

| Formação | Requisito Adicional: |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ensino Fundamental Completo | Carteira Nacional de Habilitação na categoria D e curso de condutor de veículo de emergência |

| MOTORISTA DE CAMINHÃO Quantidade: 6 | Jornada: 40 horas semanais |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|------------------------------------------------------|-----------------------------------|

| Atribuições: |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>I – Conduzir caminhões e veículos automotores de grande porte pertencentes à frota municipal, destinados ao transporte de materiais, equipamentos, insumos e cargas em geral;</p> <p>II – Realizar o transporte de materiais para obras públicas, manutenção de vias, serviços urbanos, coleta e remoção de resíduos e demais atividades operacionais;</p> <p>III – Operar veículos de carga, observando as normas de trânsito, segurança viária e legislação aplicável;</p> <p>IV – Efetuar o carregamento, descarregamento e adequada acomodação das cargas transportadas, quando necessário;</p> <p>V – Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, incluindo sistemas de freios, direção, pneus, iluminação, sinalização e demais itens de segurança;</p> <p>VI – Realizar manutenções básicas e comunicar à chefia imediata a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;</p> <p>VII – Zelar pela conservação, limpeza e guarda do veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>VIII – Cumprir itinerários, rotas e ordens de serviço estabelecidas pela Administração;</p> <p>IX – Registrar informações relativas às atividades realizadas, incluindo quilometragem, consumo de combustível e ocorrências;</p> |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- X – Operar, quando habilitado, dispositivos e implementos acoplados ao caminhão, como caçambas, basculantes e similares;
- XI – Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual;
- XII – Atender às demandas de diferentes setores da Administração, podendo atuar em obras, limpeza urbana, transporte e outros serviços;
- XIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

| Formação | Requisito Adicional: |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| Ensino Fundamental Completo | Carteira Nacional de Habilitação na categoria D |

| MOTORISTA DE ÔNIBUS Quantidade: 9 | Jornada: 36 horas semanais |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Atribuições: | |
| <p>I – Dirigir ônibus e veículos de transporte coletivo pertencentes à frota municipal, realizando o transporte de passageiros com segurança, responsabilidade e observância das normas de trânsito;</p> <p>II – Efetuar o transporte de alunos, servidores, usuários de serviços públicos e demais passageiros autorizados pela Administração Municipal;</p> <p>III – Conduzir o veículo observando itinerários, horários, normas de circulação, sinalização de trânsito e procedimentos de segurança;</p> <p>IV – Realizar inspeções e verificações diárias nas condições de funcionamento do veículo, incluindo sistemas de freios, pneus, iluminação, combustível, óleo, água e demais itens de segurança;</p> <p>V – Zelar pela conservação, limpeza, abastecimento e adequado funcionamento do veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>VI – Comunicar aos setores competentes quaisquer defeitos, irregularidades, danos mecânicos ou necessidades de manutenção identificadas no veículo;</p> <p>VII – Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, especialmente crianças, idosos, pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, quando necessário;</p> <p>VIII – Manter comportamento adequado e cordial no atendimento aos passageiros e à comunidade;</p> <p>IX – Preencher relatórios, boletins, controles de viagens, registros de abastecimento, ocorrências e demais documentos relacionados à utilização do veículo;</p> <p>X – Observar e cumprir as normas de segurança, medicina do trabalho, trânsito e preservação ambiental aplicáveis à atividade;</p> | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| XI – Atender às normas e procedimentos específicos do transporte escolar ou coletivo, quando aplicáveis; | |
| XII – Permanecer habilitado e em condições legais para condução de veículos da categoria correspondente; | |
| XIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo. | |
| Formação | Requisito Adicional: |
| Ensino Fundamental Completo | Carteira Nacional de Habilitação na categoria D e curso de condutor para transporte coletivo e/ou transporte escolar, conforme legislação de trânsito vigente. |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| NUTRICIONISTA Quantidade: 1 | Jornada: 40 horas semanais |
| Atribuições: | |
| I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o Programa de Alimentação Escolar, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); | |
| II – Elaborar cardápios balanceados e adequados às necessidades nutricionais dos alunos, considerando aspectos culturais, regionais e faixas etárias; | |
| III – Orientar e supervisionar o preparo, distribuição e armazenamento de refeições nas unidades escolares; | |
| IV – Realizar inspeções periódicas nas cozinhas, despensas e áreas de preparo de alimentos das unidades escolares; | |
| V – Estabelecer normas, rotinas e procedimentos técnicos relacionados à alimentação escolar, em conformidade com a legislação vigente; | |
| VI – Desenvolver ações de educação alimentar e nutricional voltadas a alunos, pais, professores e comunidade escolar; | |
| VII – Participar do planejamento e da execução dos processos de aquisição de gêneros alimentícios, incluindo elaboração de especificações técnicas e apoio aos procedimentos licitatórios; | |
| VIII – Acompanhar e orientar a execução das aquisições da agricultura familiar, conforme exigências do PNAE; | |
| IX – Controlar a qualidade dos alimentos desde o recebimento até a distribuição nas unidades escolares; | |
| X – Orientar e capacitar os profissionais envolvidos na manipulação de alimentos nas unidades escolares; | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- XI – Zelar pelas condições de higiene, segurança alimentar e conservação das instalações, equipamentos e utensílios das cozinhas escolares;
- XII – Elaborar relatórios, pareceres técnicos e documentos relacionados à alimentação escolar;
- XIII – Atuar em conformidade com normas sanitárias, de segurança alimentar e diretrizes do PNAE;
- XIV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Graduação completa em Nutrição, com o respectivo registro no Conselho Regional de Nutrição

**OPERADOR DE MÁQUINAS E
EQUIPAMENTOS**
Quantidade: 5

Jornada: 40 horas semanais

Atribuições:

- I – Operar máquinas, equipamentos motorizados e implementos de pequeno e médio porte utilizados na execução de serviços urbanos, rurais, agrícolas, operacionais e de manutenção;
- II – Operar tratores agrícolas, roçadeiras mecanizadas, compactadores, mini carregadeiras, perfuradores, implementos agrícolas e demais equipamentos compatíveis com a natureza do cargo;
- III – Executar serviços de apoio operacional relacionados à limpeza pública, conservação de vias, manutenção de áreas públicas, serviços rurais, transporte interno de materiais e atividades correlatas;
- IV – Realizar inspeções e verificações básicas nos equipamentos antes, durante e após a utilização, observando condições de funcionamento, abastecimento, lubrificação e segurança;
- V – Executar pequenos reparos e serviços de manutenção preventiva básica nos equipamentos operados, comunicando defeitos ou irregularidades aos setores responsáveis;
- VI – Zelar pela conservação, limpeza, guarda e correto funcionamento das máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;
- VII – Operar os equipamentos observando as normas de segurança, prevenção de acidentes, trânsito e preservação ambiental;
- VIII – Auxiliar na carga, descarga, remoção e movimentação de materiais, ferramentas, insumos e equipamentos quando necessário;
- IX – Executar atividades operacionais em apoio às equipes de obras, manutenção, agricultura, serviços urbanos e demais setores da Administração Municipal;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- X – Preencher relatórios, controles de utilização, registros operacionais e demais documentos relacionados às atividades executadas;
- XI – Comunicar imediatamente situações de risco, acidentes, danos mecânicos ou irregularidades verificadas durante a operação dos equipamentos;
- XII – Cumprir as normas técnicas, operacionais, administrativas e de segurança aplicáveis às atividades desempenhadas;
- XIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

| Formação | Requisito Adicional: |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| Ensino Fundamental Completo | Carteira Nacional de Habilitação na categoria B |

| OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS Quantidade: 15 | Jornada: 40 horas semanais |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Atribuições: | |
| <p>I – Operar máquinas pesadas pertencentes à frota municipal, tais como retroescavadeiras, escavadeiras hidráulicas, motoniveladoras, pás carregadeiras, rolos compactadores e equipamentos similares;</p> <p>II – Executar serviços de terraplenagem, escavação, nivelamento, compactação, abertura e manutenção de vias públicas, valas, galerias e demais obras de infraestrutura;</p> <p>III – Realizar movimentação de materiais, cargas e resíduos, utilizando os equipamentos de forma adequada e segura;</p> <p>IV – Efetuar verificações diárias das condições de funcionamento das máquinas, incluindo sistemas hidráulicos, mecânicos e de segurança;</p> <p>V – Realizar manutenções básicas e comunicar à chefia imediata a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;</p> <p>VI – Zelar pela conservação, limpeza e guarda das máquinas sob sua responsabilidade;</p> <p>VII – Operar os equipamentos conforme normas técnicas, manuais do fabricante e orientações de segurança;</p> <p>VIII – Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual;</p> <p>IX – Executar atividades em obras públicas, serviços urbanos, manutenção de estradas rurais e demais frentes de trabalho da Administração;</p> <p>X – Auxiliar na organização do local de trabalho e no controle dos serviços executados;</p> | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- XI – Registrar informações relativas às atividades realizadas, incluindo horas de operação, tipo de serviço e ocorrências;
- XII – Atender às demandas de diferentes setores da Administração, conforme designação;
- XIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| Formação | Requisito Adicional: |
| Ensino Fundamental Completo | Carteira Nacional de Habilitação na categoria C |

| | |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ORIENTADOR PEDAGÓGICO Quantidade: 1 | Jornada: 20 horas semanais |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------|

Atribuições:

- I – Acompanhar, orientar e apoiar o desenvolvimento das atividades pedagógicas da unidade escolar, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- II – Assessorar os docentes no planejamento, execução e avaliação das práticas pedagógicas e do processo de ensino e aprendizagem;
- III – Acompanhar o desenvolvimento do currículo e a execução do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;
- IV – Participar da elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- V – Orientar os professores quanto à utilização de metodologias, estratégias pedagógicas e recursos didáticos adequados às diferentes etapas e modalidades de ensino;
- VI – Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, contribuindo para a identificação de dificuldades de aprendizagem e proposição de estratégias de intervenção pedagógica;
- VII – Promover ações de formação continuada, estudos pedagógicos e atividades de aperfeiçoamento junto à equipe docente;
- VIII – Participar da organização e acompanhamento do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades pedagógicas da unidade escolar;
- IX – Auxiliar na análise de resultados educacionais e indicadores de aprendizagem, propondo ações voltadas à melhoria do desempenho escolar;
- X – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais atividades institucionais relacionadas ao processo educacional;
- XI – Contribuir para a integração entre escola, família e comunidade, colaborando com ações e projetos desenvolvidos pela unidade escolar;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- XII – Orientar e acompanhar a organização dos registros pedagógicos e documentos escolares relacionados às atividades educacionais;
- XIII – Colaborar na elaboração e acompanhamento de projetos, programas e atividades educacionais complementares;
- XIV – Participar de ações voltadas à inclusão, permanência e desenvolvimento dos alunos no ambiente escolar;
- XV – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;
- XVI – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

| Formação | Requisito Adicional: |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Graduação Completa (Licenciatura) em Pedagogia | 3 (três) anos de efetivo exercício na docência da Educação Básica |

| PROCURADOR JURÍDICO Quantidade: 2 | Jornada: 20 horas semanais |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Atribuições: | |
| <p>I – Representar judicial e extrajudicialmente o Município, atuando em processos judiciais e administrativos de interesse da Administração Pública;</p> <p>II – Exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo, emitindo pareceres, manifestações e orientações técnicas;</p> <p>III – Promover a defesa dos interesses públicos municipais, inclusive nas áreas ambiental, urbanística, consumerista, patrimonial e administrativa;</p> <p>IV – Atuar na cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município;</p> <p>V – Elaborar peças processuais, manifestações jurídicas, pareceres e estudos técnicos;</p> <p>VI – Analisar a legalidade de atos administrativos, contratos, convênios, licitações e demais instrumentos jurídicos;</p> <p>VII – Participar da elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e demais atos normativos;</p> <p>VIII – Prestar orientação jurídica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;</p> <p>IX – Atuar em processos administrativos, inclusive disciplinares e sindicâncias, quando designado;</p> <p>X – Integrar comissões e grupos de trabalho de natureza jurídica, quando designado;</p> <p>XI – Acompanhar e controlar prazos processuais e administrativos sob sua responsabilidade;</p> | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- XII – Zelar pela observância dos princípios constitucionais da Administração Pública;
- XIII – Atuar com independência técnica no exercício de suas funções;
- XIV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.**

| Formação | Requisito Adicional: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Graduação Completa em Ciências Jurídicas, com o respectivo registro na Ordem dos Advogados do Brasil | 3 (três) anos de efetivo exercício na advocacia |

| PROFESSOR DE ARTES Quantidade: 4 | Jornada: Hora/aula |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Atribuições: | |
| <p>I – Ministrar aulas de Artes no Ensino Fundamental e demais etapas ou modalidades para as quais possua habilitação legal, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;</p> <p>II – Desenvolver atividades pedagógicas voltadas às linguagens artísticas, incluindo artes visuais, música, teatro, dança e demais manifestações culturais compatíveis com a proposta curricular;</p> <p>III – Planejar, preparar e executar aulas, oficinas, projetos e atividades artísticas utilizando metodologias, estratégias e recursos didáticos adequados ao processo de ensino e aprendizagem;</p> <p>IV – Estimular a criatividade, expressão, sensibilidade, percepção estética e desenvolvimento cultural dos educandos;</p> <p>V – Desenvolver atividades de estudo, pesquisa, produção artística e práticas educativas relacionadas às diferentes linguagens da arte;</p> <p>VI – Elaborar e aplicar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, acompanhando o desempenho e a aprendizagem dos alunos;</p> <p>VII – Identificar dificuldades e necessidades educacionais dos educandos, adotando estratégias pedagógicas adequadas ao processo de aprendizagem;</p> <p>VIII – Elaborar, executar e manter atualizados os registros escolares, diários de classe, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades docentes;</p> <p>IX – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;</p> <p>X – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais;</p> | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- XI – Desenvolver e participar de projetos, exposições, apresentações, atividades culturais, educativas e comunitárias promovidas pela unidade escolar;
- XII – Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando com ações desenvolvidas pela Associação de Pais e Mestres e demais instituições auxiliares da escola;
- XIII – Zelar pela utilização, conservação e organização de materiais, instrumentos, equipamentos e recursos pedagógicos utilizados nas atividades artísticas;
- XIV – Solicitar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e artísticas;
- XV – Participar de programas de formação continuada, aperfeiçoamento profissional e atualização pedagógica;
- XVI – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;
- XVII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação

Graduação Completa (Licenciatura) em Artes, Educação Artística ou área legalmente habilitante para docência em Arte, conforme legislação vigente.

| PROFESSOR DE CIÊNCIAS Quantidade: 7 | Jornada: Hora/aula |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Atribuições: | |
| <p>I – Ministrar aulas de Ciências no Ensino Fundamental e demais etapas ou modalidades para as quais possua habilitação legal, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;</p> <p>II – Desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao ensino das ciências naturais, utilizando metodologias, estratégias e recursos didáticos adequados ao processo de ensino e aprendizagem;</p> <p>III – Planejar, preparar e executar aulas, projetos, atividades práticas e experiências pedagógicas relacionadas aos conteúdos curriculares da disciplina;</p> <p>IV – Promover o desenvolvimento do pensamento científico, da investigação, da observação, da análise crítica e da compreensão dos fenômenos naturais;</p> <p>V – Desenvolver atividades de estudo, pesquisa, experimentação e práticas educativas voltadas à construção do conhecimento científico;</p> <p>VI – Elaborar e aplicar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, acompanhando o desempenho e a aprendizagem dos alunos;</p> | |

(16)



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- VII – Identificar dificuldades e necessidades educacionais dos educandos, adotando estratégias pedagógicas adequadas ao processo de aprendizagem;
- VIII – Elaborar, executar e manter atualizados os registros escolares, diários de classe, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades docentes;
- IX – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;
- X – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais;
- XI – Desenvolver e participar de projetos, feiras, atividades educacionais, científicas, culturais e comunitárias promovidas pela unidade escolar;
- XII – Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando com ações desenvolvidas pela Associação de Pais e Mestres e demais instituições auxiliares da escola;
- XIII – Zelar pela utilização, conservação e organização de materiais, equipamentos, laboratórios e recursos pedagógicos utilizados nas atividades escolares;
- XIV – Solicitar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e experimentais;
- XV – Participar de programas de formação continuada, aperfeiçoamento profissional e atualização pedagógica;
- XVI – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;
- XVI – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação

Graduação Completa (Licenciatura) em Ciências Biológicas ou área legalmente habilitante para docência em Ciências, conforme legislação vigente.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Quantidade: 4

Jornada: 30 horas semanais

Atribuições:

- I – Realizar atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência, transtornos do espectro autista, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, conforme a legislação educacional vigente;
- II – Desenvolver atividades pedagógicas especializadas voltadas à promoção da aprendizagem, autonomia, inclusão e desenvolvimento integral dos educandos;





Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- III – Ensinar e orientar os alunos quanto à utilização de recursos pedagógicos específicos, incluindo comunicação alternativa, tecnologia assistiva, sistema braile e demais estratégias compatíveis com as necessidades educacionais apresentadas;
- IV – Desenvolver atividades voltadas à alfabetização, letramento, raciocínio lógico, comunicação, socialização e desenvolvimento das habilidades funcionais dos educandos;
- V – Elaborar, adaptar e utilizar materiais pedagógicos acessíveis e recursos didáticos adequados às necessidades específicas dos alunos;
- VI – Avaliar as necessidades educacionais dos educandos, acompanhando seu desenvolvimento e propondo estratégias pedagógicas adequadas;
- VII – Planejar, executar e avaliar o atendimento educacional especializado, em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- VIII – Atuar de forma articulada com professores da classe regular, equipe pedagógica, famílias e demais profissionais envolvidos no processo educacional;
- IX – Desenvolver atividades de orientação e apoio aos docentes e à comunidade escolar quanto às práticas inclusivas e ao atendimento educacional especializado;
- X – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar e demais projetos educacionais;
- XI – Elaborar, executar e manter atualizados os registros escolares, relatórios pedagógicos, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades desenvolvidas;
- XII – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais;
- XIII – Participar de programas de formação continuada, aperfeiçoamento profissional e atualização pedagógica na área da educação inclusiva;
- XIV – Zelar pela utilização, conservação e organização de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos utilizados no atendimento especializado;
- XV – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;
- XVI – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação

Graduação Completa (Licenciatura) em Pedagogia com especialização em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado, conforme legislação vigente.

10



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA Quantidade: 7 | Jornada: Hora/aula |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Atribuições: | |
| <p>I – Ministrar aulas de Educação Física no Ensino Fundamental e demais etapas ou modalidades para as quais possua habilitação legal, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;</p> <p>II – Orientar a aprendizagem dos alunos por meio de atividades corporais, esportivas, recreativas e pedagógicas adequadas à faixa etária e ao desenvolvimento dos educandos;</p> <p>III – Elaborar o planejamento pedagógico da disciplina, utilizando metodologias, estratégias e recursos didáticos compatíveis com o processo de ensino e aprendizagem;</p> <p>IV – Desenvolver atividades voltadas ao desenvolvimento físico, motor, cognitivo, social e emocional dos alunos;</p> <p>V – Avaliar o desempenho dos educandos mediante instrumentos diagnósticos, formativos e somativos, atribuindo notas ou conceitos conforme normas estabelecidas;</p> <p>VI – Promover experiências de ensino e aprendizagem que contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos e para a melhoria da qualidade do ensino;</p> <p>VII – Desenvolver projetos, atividades esportivas, recreativas, culturais e pedagógicas relacionados à Educação Física escolar;</p> <p>VIII – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar e demais projetos educacionais;</p> <p>IX – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais para as quais for convocado;</p> <p>X – Exercer atividades de orientação aos alunos e participar de ações e projetos voltados à integração entre escola, família e comunidade;</p> <p>XI – Elaborar, executar e manter atualizados os registros escolares, diários de classe, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades docentes;</p> <p>XII – Zelar pela utilização, conservação e organização de materiais, equipamentos, quadras, espaços esportivos e recursos pedagógicos utilizados nas atividades escolares;</p> <p>XIII – Solicitar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e esportivas;</p> <p>XIV – Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola;</p> | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- XV – Participar de programas de formação continuada, aperfeiçoamento profissional e atualização pedagógica;
- XVI – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;
- XVII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação

Graduação Completa (Licenciatura) em Educação Física, com registro no respectivo Conselho Regional de Educação Física

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I Quantidade: 50 | Jornada: 24 horas semanais |
| Atribuições: | |
| I – Ministrar aulas na Educação Infantil, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; | |
| II – Desenvolver atividades pedagógicas e de enriquecimento curricular, utilizando metodologias, estratégias e recursos adequados ao processo de ensino e aprendizagem; | |
| III – Planejar, preparar e executar atividades educativas voltadas ao desenvolvimento integral dos educandos nos aspectos cognitivo, social, afetivo, cultural e psicomotor; | |
| IV – Desenvolver com os alunos atividades lúdicas, recreativas, pedagógicas e de pesquisa adequadas à faixa etária, estimulando o desenvolvimento de habilidades e potencialidades; | |
| V – Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação diagnóstica e formativa, acompanhando o desenvolvimento e a aprendizagem dos educandos; | |
| VI – Observar e acompanhar o desenvolvimento dos alunos, identificando necessidades educacionais e adotando estratégias pedagógicas adequadas; | |
| VII – Elaborar, executar e manter atualizados os registros escolares, diários de classe, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades docentes; | |
| VIII – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar; | |
| IX – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais; | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- X – Colaborar na organização e execução de atividades cívicas, culturais, recreativas, educativas e projetos complementares promovidos pela unidade escolar;
- XI – Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando com ações desenvolvidas pela Associação de Pais e Mestres e demais instituições auxiliares da escola;
- XII – Zelar pela utilização, conservação e organização de materiais, equipamentos e espaços pedagógicos utilizados nas atividades escolares;
- XIII – Solicitar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- XIV – Participar de programas de formação continuada, aperfeiçoamento profissional e atualização pedagógica;
- XV – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;
- XVI – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação

Graduação Completa (Licenciatura) em Pedagogia

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II Quantidade: 49 | Jornada: 30 horas semanais |
| Atribuições: | |
| <p>I – Ministrar aulas nos anos finais do Ensino Fundamental e demais etapas ou modalidades para as quais possua habilitação legal, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;</p> <p>II – Ministrar componentes curriculares específicos e atividades de enriquecimento curricular, utilizando metodologias, estratégias e recursos pedagógicos adequados ao processo de ensino e aprendizagem;</p> <p>III – Planejar, preparar e executar atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento intelectual, social, cultural e emocional dos educandos;</p> <p>IV – Desenvolver com os alunos atividades de pesquisa, estudos orientados, projetos pedagógicos e práticas educativas voltadas à construção do conhecimento;</p> <p>V – Elaborar, aplicar e corrigir avaliações diagnósticas, formativas e somativas, acompanhando o rendimento escolar e o processo de aprendizagem dos alunos;</p> <p>VI – Identificar dificuldades e necessidades educacionais dos educandos, adotando estratégias pedagógicas adequadas ao processo de ensino e aprendizagem;</p> | |

(70)



Prefeitura Municipal de Aluminio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- VII – Elaborar, executar e manter atualizados os registros escolares, diários de classe, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades docentes;
- VIII – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;
- IX – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais;
- X – Colaborar na organização e execução de atividades cívicas, culturais, recreativas, esportivas, educativas e projetos complementares promovidos pela unidade escolar;
- XI – Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando com ações desenvolvidas pela Associação de Pais e Mestres e demais instituições auxiliares da escola;
- XII – Zelar pela utilização, conservação e organização de materiais, equipamentos, laboratórios e espaços pedagógicos vinculados à sua área de atuação;
- XIII – Solicitar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- XIV – Participar de programas de formação continuada, aperfeiçoamento profissional e atualização pedagógica;
- XV – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;
- XVI – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação

Graduação Completa (Licenciatura) em Pedagogia área específica de atuação, conforme componente curricular ministrado

| PROFESSOR DE INFORMÁTICA I Quantidade: 6 | Jornada: Hora/aula |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Atribuições: | |
| I – Ministrar aulas de Informática Educacional nas séries iniciais do Ensino Fundamental e demais etapas ou modalidades para as quais possua habilitação legal, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; | |
| II – Desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao ensino da informática e das tecnologias educacionais, utilizando metodologias, estratégias e recursos didáticos adequados ao processo de ensino e aprendizagem; | |





Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- III – Planejar, preparar e executar aulas, projetos, oficinas e atividades relacionadas à informática educacional e ao uso pedagógico das tecnologias digitais;
- IV – Orientar os alunos quanto à utilização de ferramentas tecnológicas, recursos computacionais e práticas de inclusão digital;
- V – Desenvolver atividades voltadas ao raciocínio lógico, pesquisa, produção de conteúdos digitais, uso responsável da tecnologia e desenvolvimento das competências digitais dos educandos;
- VI – Elaborar e aplicar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, acompanhando o desempenho e a aprendizagem dos alunos;
- VII – Identificar dificuldades e necessidades educacionais dos educandos, adotando estratégias pedagógicas adequadas ao processo de aprendizagem;
- VIII – Elaborar, executar e manter atualizados os registros escolares, diários de classe, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades docentes;
- IX – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;
- X – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais;
- XI – Desenvolver e participar de projetos, atividades educacionais, tecnológicas, culturais, comunitárias e interdisciplinares promovidas pela unidade escolar;
- XII – Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando com ações desenvolvidas pela Associação de Pais e Mestres e demais instituições auxiliares da escola;
- XIII – Zelar pela utilização, conservação e organização de computadores, equipamentos, softwares, laboratórios e recursos tecnológicos utilizados nas atividades escolares;
- XIV – Solicitar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e tecnológicas;
- XV – Participar de programas de formação continuada, aperfeiçoamento profissional e atualização pedagógica e tecnológica;
- XVI – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;
- XVII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação

Graduação Completa (Licenciatura) em Informática (Computação) ou área correlata com habilitação para docência





Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

| PROFESSOR DE INFORMÁTICA II Quantidade: 3 | Jornada: Hora/aula |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Atribuições: | |
| <p>I – Ministrar aulas de Informática Educacional nos anos finais do Ensino Fundamental e demais etapas ou modalidades para as quais possua habilitação legal, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;</p> <p>II – Desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao ensino da informática, tecnologias digitais e recursos computacionais, utilizando metodologias, estratégias e recursos didáticos adequados ao processo de ensino e aprendizagem;</p> <p>III – Planejar, preparar e executar aulas, projetos, oficinas e atividades relacionadas à informática educacional e ao uso pedagógico das tecnologias digitais;</p> <p>IV – Orientar os alunos quanto à utilização de ferramentas tecnológicas, softwares educacionais, recursos computacionais e práticas de inclusão digital;</p> <p>V – Desenvolver atividades voltadas ao raciocínio lógico, pensamento computacional, pesquisa, produção de conteúdos digitais e uso responsável da tecnologia;</p> <p>VI – Elaborar e aplicar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, acompanhando o desempenho e a aprendizagem dos alunos;</p> <p>VII – Identificar dificuldades e necessidades educacionais dos educandos, adotando estratégias pedagógicas adequadas ao processo de aprendizagem;</p> <p>VIII – Elaborar, executar e manter atualizados os registros escolares, diários de classe, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades docentes;</p> <p>IX – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;</p> <p>X – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais;</p> <p>XI – Desenvolver e participar de projetos, atividades educacionais, tecnológicas, culturais, comunitárias e interdisciplinares promovidas pela unidade escolar;</p> <p>XII – Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando com ações desenvolvidas pela Associação de Pais e Mestres e demais instituições auxiliares da escola;</p> <p>XIII – Zelar pela utilização, conservação e organização de computadores, equipamentos, softwares, laboratórios e recursos tecnológicos utilizados nas atividades escolares;</p> <p>XIV – Solicitar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e tecnológicas;</p> | |

70



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

XV – Participar de programas de formação continuada, aperfeiçoamento profissional e atualização pedagógica e tecnológica;

XVI – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;

XVII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação

Graduação Completa (Licenciatura) em Informática (Computação) ou área correlata com habilitação para docência

**PROFESSOR DE ENSINO
FUNDAMENTAL I
Quantidade: 21**

Jornada: 30 horas semanais

Atribuições:

I – Ministrar aulas nos anos iniciais do Ensino Fundamental, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;

II – Ministrar componentes curriculares e atividades de enriquecimento curricular, utilizando metodologias, estratégias e recursos pedagógicos adequados ao processo de ensino e aprendizagem;

III – Planejar, preparar e executar atividades pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento cognitivo, social, cultural e emocional dos educandos;

IV – Desenvolver com os alunos atividades de pesquisa, estudos orientados, projetos pedagógicos e práticas educativas voltadas à construção do conhecimento;

V – Elaborar e aplicar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, acompanhando o desempenho e a aprendizagem dos alunos;

VI – Identificar dificuldades e necessidades educacionais dos educandos, adotando estratégias pedagógicas adequadas ao processo de aprendizagem;

VII – Elaborar, executar e manter atualizados os registros escolares, diários de classe, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades docentes;

VIII – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;

IX – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- X – Colaborar na organização e execução de atividades cívicas, culturais, recreativas, educativas e projetos complementares promovidos pela unidade escolar;
- XI – Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando com ações desenvolvidas pela Associação de Pais e Mestres e demais instituições auxiliares da escola;
- XII – Zelar pela utilização, conservação e organização de materiais, equipamentos e espaços pedagógicos utilizados nas atividades escolares;
- XIII – Solicitar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- XIV – Participar de programas de formação continuada, aperfeiçoamento profissional e atualização pedagógica;
- XV – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;
- XVI – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação

Graduação Completa (Licenciatura) em Pedagogia

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Quantidade: 5

Jornada: Hora/Aula

Atribuições:

- I – Ministras aulas de Geografia no Ensino Fundamental e demais etapas ou modalidades para as quais possua habilitação legal, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- II – Desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao ensino da Geografia, utilizando metodologias, estratégias e recursos didáticos adequados ao processo de ensino e aprendizagem;
- III – Planejar, preparar e executar aulas, projetos, estudos e atividades relacionadas aos conteúdos curriculares da disciplina;
- IV – Promover o desenvolvimento da compreensão crítica do espaço geográfico, das relações sociais, econômicas, culturais, políticas e ambientais;
- V – Desenvolver atividades de estudo, pesquisa, observação, interpretação e análise de fenômenos geográficos e socioambientais;
- VI – Estimular a reflexão sobre cidadania, sustentabilidade, diversidade cultural, organização territorial e relações entre sociedade e natureza;
- VII – Elaborar e aplicar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, acompanhando o desempenho e a aprendizagem dos alunos;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- VIII – Identificar dificuldades e necessidades educacionais dos educandos, adotando estratégias pedagógicas adequadas ao processo de aprendizagem;
- IX – Elaborar, executar e manter atualizados os registros escolares, diários de classe, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades docentes;
- X – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;
- XI – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais;
- XII – Desenvolver e participar de projetos, atividades educacionais, culturais, comunitárias e interdisciplinares promovidas pela unidade escolar;
- XIII – Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando com ações desenvolvidas pela Associação de Pais e Mestres e demais instituições auxiliares da escola;
- XIV – Zelar pela utilização, conservação e organização de materiais, equipamentos, mapas, recursos tecnológicos e materiais pedagógicos utilizados nas atividades escolares;
- XV – Solicitar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- XVI – Participar de programas de formação continuada, aperfeiçoamento profissional e atualização pedagógica;
- XVII – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;
- XVIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação

Graduação Completa (Licenciatura) em Geografia

| PROFESSOR DE HISTÓRIA Quantidade: 5 | Jornada: Hora/aula |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Atribuições: | |
| I – Ministrar aulas de História no Ensino Fundamental e demais etapas ou modalidades para as quais possua habilitação legal, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; | |
| II – Desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao ensino da História, utilizando metodologias, estratégias e recursos didáticos adequados ao processo de ensino e aprendizagem; | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- III – Planejar, preparar e executar aulas, projetos, estudos e atividades relacionadas aos conteúdos curriculares da disciplina;
- IV – Promover o desenvolvimento da compreensão histórica, da formação cidadã, da consciência crítica e da valorização da diversidade cultural e social;
- V – Desenvolver atividades de estudo, pesquisa, análise e interpretação de fatos, processos históricos e transformações sociais;
- VI – Estimular a reflexão sobre cidadania, direitos humanos, cultura, memória, identidade e participação social;
- VII – Elaborar e aplicar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, acompanhando o desempenho e a aprendizagem dos alunos;
- VIII – Identificar dificuldades e necessidades educacionais dos educandos, adotando estratégias pedagógicas adequadas ao processo de aprendizagem;
- IX – Elaborar, executar e manter atualizados os registros escolares, diários de classe, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades docentes;
- X – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;
- XI – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais;
- XII – Desenvolver e participar de projetos, atividades educacionais, culturais, comunitárias e interdisciplinares promovidas pela unidade escolar;
- XIII – Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando com ações desenvolvidas pela Associação de Pais e Mestres e demais instituições auxiliares da escola;
- XIV – Zelar pela utilização, conservação e organização de materiais, equipamentos, acervos históricos, recursos tecnológicos e materiais pedagógicos utilizados nas atividades escolares;
- XV – Solicitar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- XVI – Participar de programas de formação continuada, aperfeiçoamento profissional e atualização pedagógica;
- XVII – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;
- XVIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação

Graduação Completa (Licenciatura) em História

(10)



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

| PROFESSOR DE INGLÊS Quantidade: 11 | Jornada: Hora/aula |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Atribuições: | |
| <p>I – Ministrar aulas de Língua Inglesa no Ensino Fundamental e demais etapas ou modalidades para as quais possua habilitação legal, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;</p> <p>II – Desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao ensino da língua inglesa, abrangendo leitura, escrita, compreensão oral, conversação e aspectos culturais relacionados ao idioma;</p> <p>III – Planejar, preparar e executar aulas, projetos e atividades pedagógicas utilizando metodologias e recursos didáticos adequados ao processo de ensino e aprendizagem;</p> <p>IV – Orientar a aprendizagem dos alunos, estimulando a participação, a comunicação e o desenvolvimento das competências linguísticas;</p> <p>V – Elaborar, aplicar e corrigir avaliações diagnósticas, formativas e somativas, acompanhando o rendimento escolar dos educandos;</p> <p>VI – Identificar dificuldades e necessidades educacionais dos alunos, adotando estratégias pedagógicas adequadas ao processo de aprendizagem;</p> <p>VII – Desenvolver projetos, atividades interdisciplinares e práticas pedagógicas voltadas ao enriquecimento curricular e ao desenvolvimento cultural dos educandos;</p> <p>VIII – Elaborar, executar e manter atualizados diários de classe, frequência, avaliações e demais registros relativos às atividades docentes;</p> <p>IX – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;</p> <p>X – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais;</p> <p>XI – Colaborar na organização e execução de atividades cívicas, culturais, pedagógicas e projetos educacionais promovidos pela unidade escolar</p> <p>XII – Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando com ações desenvolvidas pela Associação de Pais e Mestres e demais instituições auxiliares da escola;</p> <p>XIII – Zelar pela utilização, conservação e organização de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos vinculados à sua área de atuação;</p> <p>XIV – Solicitar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas;</p> | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

XV – Participar de programas de formação continuada, aperfeiçoamento profissional e atualização pedagógica;

XVI – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;

XV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação

Graduação Completa (Licenciatura) em Letras com habilitação em Língua Inglesa

| PROFESSOR DE MATEMÁTICA Quantidade: 11 | Jornada: Hora/aula |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Atribuições: | |
| <p>I – Ministrar aulas de Matemática no Ensino Fundamental e demais etapas ou modalidades para as quais possua habilitação legal, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;</p> <p>II – Desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao ensino da Matemática, utilizando metodologias, estratégias e recursos didáticos adequados ao processo de ensino e aprendizagem;</p> <p>III – Planejar, preparar e executar aulas, projetos, estudos e atividades relacionadas aos conteúdos curriculares da disciplina;</p> <p>IV – Promover o desenvolvimento do raciocínio lógico, da capacidade de análise, interpretação, resolução de problemas e pensamento crítico dos educandos;</p> <p>V – Desenvolver atividades de estudo, pesquisa, cálculos, resolução de problemas e práticas pedagógicas voltadas à construção do conhecimento matemático;</p> <p>VI – Estimular a aplicação da Matemática em situações do cotidiano e em contextos interdisciplinares;</p> <p>VII – Elaborar e aplicar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, acompanhando o desempenho e a aprendizagem dos alunos;</p> <p>VIII – Identificar dificuldades e necessidades educacionais dos educandos, adotando estratégias pedagógicas adequadas ao processo de aprendizagem;</p> <p>IX – Elaborar, executar e manter atualizados os registros escolares, diários de classe, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades docentes;</p> <p>X – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;</p> <p>XI – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais;</p> | |





Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- XII – Desenvolver e participar de projetos, atividades educacionais, científicas, culturais, comunitárias e interdisciplinares promovidas pela unidade escolar;
- XIII – Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando com ações desenvolvidas pela Associação de Pais e Mestres e demais instituições auxiliares da escola;
- XIV – Zelar pela utilização, conservação e organização de materiais, equipamentos, recursos tecnológicos e materiais pedagógicos utilizados nas atividades escolares;
- XV – Solicitar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- XVI – Participar de programas de formação continuada, aperfeiçoamento profissional e atualização pedagógica;
- XVII – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;
- XVIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação

Graduação Completa (Licenciatura) em Matemática

| PROFESSOR DE MÚSICA Quantidade: 4 | Jornada: Hora/aula |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Atribuições: | |
| <p>I – Ministrar aulas de Música no Ensino Fundamental e demais etapas ou modalidades para as quais possua habilitação legal, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;</p> <p>II – Desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao ensino da música, educação musical e expressão artística, utilizando metodologias, estratégias e recursos didáticos adequados ao processo de ensino e aprendizagem;</p> <p>III – Orientar a aprendizagem dos alunos por meio de atividades musicais, rítmicas, vocais, instrumentais e de percepção sonora;</p> <p>IV – Planejar, preparar e executar aulas, projetos e atividades pedagógicas relacionadas à educação musical e às artes;</p> <p>V – Desenvolver atividades voltadas ao desenvolvimento artístico, cultural, cognitivo, social e emocional dos educandos;</p> <p>VI – Elaborar e aplicar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, acompanhando o desempenho e a aprendizagem dos alunos;</p> <p>VII – Desenvolver projetos, apresentações, oficinas, atividades culturais e práticas musicais individuais e coletivas;</p> | |





Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- VIII – Incentivar a participação dos educandos em atividades culturais, musicais e artísticas promovidas pela unidade escolar;
- IX – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar e demais projetos educacionais;
- X – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais para as quais for convocado;
- XI – Exercer atividades de orientação aos alunos e colaborar com ações voltadas à integração entre escola, família e comunidade;
- XII – Elaborar, executar e manter atualizados os registros escolares, diários de classe, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades docentes;
- XIII – Zelar pela utilização, conservação e organização de instrumentos musicais, equipamentos, materiais e recursos pedagógicos utilizados nas atividades escolares;
- XIV – Solicitar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e musicais;
- XV – Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola;
- XVI – Participar de programas de formação continuada, aperfeiçoamento profissional e atualização pedagógica;
- XVII – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;
- XVIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação

Graduação Completa (Licenciatura) em Música, Educação Musical ou área equivalente legalmente habilitante para docência em Música

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| PROFESSOR DE PORTUGUÊS Quantidade: 13 | Jornada: Hora/aula |
| Atribuições: | |
| I – Ministrar aulas de Língua Portuguesa no Ensino Fundamental e demais etapas ou modalidades para as quais possua habilitação legal, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; | |
| II – Desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao ensino da Língua Portuguesa, utilizando metodologias, estratégias e recursos didáticos adequados ao processo de ensino e aprendizagem; | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

- III – Planejar, preparar e executar aulas, projetos, estudos e atividades relacionadas aos conteúdos curriculares da disciplina;
- IV – Promover o desenvolvimento das competências de leitura, escrita, interpretação textual, oralidade, produção textual e análise linguística dos educandos;
- V – Desenvolver atividades de estudo, pesquisa, leitura, produção textual e práticas pedagógicas voltadas à construção do conhecimento linguístico e literário;
- VI – Estimular a reflexão crítica, a comunicação, a argumentação e o uso adequado da linguagem em diferentes contextos sociais e culturais;
- VII – Elaborar e aplicar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, acompanhando o desempenho e a aprendizagem dos alunos;
- VIII – Identificar dificuldades e necessidades educacionais dos educandos, adotando estratégias pedagógicas adequadas ao processo de aprendizagem;
- IX – Elaborar, executar e manter atualizados os registros escolares, diários de classe, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades docentes;
- X – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;
- XI – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais;
- XII – Desenvolver e participar de projetos, atividades educacionais, culturais, literárias, comunitárias e interdisciplinares promovidas pela unidade escolar;
- XIII – Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando com ações desenvolvidas pela Associação de Pais e Mestres e demais instituições auxiliares da escola;
- XIV – Zelar pela utilização, conservação e organização de materiais, equipamentos, acervos literários, recursos tecnológicos e materiais pedagógicos utilizados nas atividades escolares;
- XV – Solicitar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- XVI – Participar de programas de formação continuada, aperfeiçoamento profissional e atualização pedagógica;
- XVII – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;
- XVIII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

Graduação Completa (Licenciatura) em Letras com habilitação em Língua Portuguesa

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| PROFESSOR SUBSTITUTO I Quantidade: 16 | Jornada: 30 horas semanais |
| Atribuições: | |
| <p>I – Substituir professores titulares em seus afastamentos, impedimentos legais, licenças, ausências temporárias e demais situações autorizadas pela Administração;</p> <p>II – Ministrar aulas na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;</p> <p>III – Desenvolver atividades pedagógicas e de enriquecimento curricular durante os períodos de substituição;</p> <p>IV – Promover atividades de reforço, recuperação e acompanhamento da aprendizagem dos educandos;</p> <p>V – Planejar, preparar e executar atividades pedagógicas compatíveis com o conteúdo curricular e com as orientações da unidade escolar;</p> <p>VI – Aplicar atividades, avaliações e instrumentos pedagógicos necessários ao acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem;</p> <p>VII – Elaborar e manter atualizados os registros escolares, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades docentes realizadas durante a substituição;</p> <p>VIII – Participar de reuniões pedagógicas, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais quando convocado;</p> <p>IX – Colaborar com a equipe escolar na organização e execução de atividades educacionais, culturais, recreativas e pedagógicas;</p> <p>X – Zelar pela utilização, conservação e organização de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos utilizados nas atividades escolares;</p> <p>XI – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;</p> <p>XII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.</p> | |
| Formação | |
| Graduação Completa (Licenciatura) em Pedagogia | |

| | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| PROFESSOR SUBSTITUTO II Quantidade: 6 | Jornada: 30 horas semanais |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

Atribuições:

- I – Substituir professores titulares dos anos finais do Ensino Fundamental e demais etapas ou modalidades compatíveis com sua habilitação, em seus afastamentos, impedimentos legais, licenças, ausências temporárias e demais situações autorizadas pela Administração;
- II – Ministras aulas e desenvolver as atividades pedagógicas inerentes ao componente curricular do professor substituído, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- III – Promover suporte didático-pedagógico às atividades escolares e ao processo de ensino e aprendizagem;
- IV – Desenvolver atividades de reforço, recuperação e acompanhamento da aprendizagem dos educandos;
- V – Apoiar os professores e a equipe escolar nas atividades pedagógicas necessárias ao atendimento dos alunos;
- VI – Atuar em atividades suplementares e de apoio pedagógico, juntamente com o professor titular ou sob sua orientação;
- VII – Planejar, preparar e executar atividades pedagógicas compatíveis com os conteúdos curriculares e orientações da unidade escolar;
- VIII – Aplicar atividades, avaliações e instrumentos pedagógicos necessários ao acompanhamento da aprendizagem dos alunos;
- IX – Elaborar, executar e manter atualizados os registros escolares, frequência, avaliações e demais documentos relativos às atividades docentes realizadas durante a substituição;
- X – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, Plano Escolar e demais projetos educacionais da unidade escolar;
- XI – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e demais atividades institucionais quando convocado;
- XII – Colaborar na organização e execução de atividades educacionais, culturais, recreativas, comunitárias e pedagógicas promovidas pela unidade escolar;
- XIII – Zelar pela utilização, conservação e organização de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos utilizados nas atividades escolares;
- XIV – Cumprir as diretrizes educacionais, o regimento escolar e as normas institucionais vigentes;
- XV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo e ao exercício da docência.

Formação

Graduação Completa (Licenciatura) em área compatível com a docência exercida



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| PSICÓLOGO Quantidade: 2 | Jornada: 30 horas semanais |
| Atribuições: | |
| <p>I – Realizar atendimento psicológico individual e coletivo a usuários do sistema municipal de saúde, por meio de avaliação, orientação, acompanhamento e intervenção psicológica;</p> <p>II – Estudar, pesquisar e avaliar os processos psicológicos, emocionais, comportamentais e sociais dos indivíduos, grupos e famílias;</p> <p>III – Diagnosticar, avaliar e acompanhar transtornos emocionais, mentais, comportamentais e dificuldades de adaptação social, utilizando métodos e técnicas psicológicas adequadas;</p> <p>IV – Desenvolver ações de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde mental no âmbito da atenção básica e demais serviços de saúde;</p> <p>V – Realizar acolhimento, escuta qualificada, orientação psicológica e acompanhamento terapêutico dos usuários;</p> <p>VI – Elaborar pareceres, laudos, relatórios, prontuários e demais documentos técnicos relativos à sua área de atuação, observadas as normas profissionais e éticas;</p> <p>VII – Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e ações de saúde pública relacionados à saúde mental;</p> <p>VIII – Atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais da rede municipal de saúde, contribuindo para o planejamento e execução das ações de cuidado integral aos usuários;</p> <p>IX – Desenvolver atividades educativas, preventivas e de orientação junto à comunidade, grupos e famílias;</p> <p>X – Realizar encaminhamentos e articulações com serviços da rede de atenção à saúde e demais políticas públicas, quando necessário;</p> <p>XI – Participar de reuniões técnicas, estudos de caso, capacitações e demais atividades institucionais relacionadas à sua área de atuação;</p> <p>XII – Manter atualizados registros, prontuários e documentos relativos aos atendimentos realizados;</p> <p>XIII – Cumprir normas técnicas, éticas, sanitárias e administrativas aplicáveis ao exercício profissional;</p> <p>XIV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.</p> | |
| Formação | |
| Graduação Completa em Psicologia, com o respectivo registro no Conselho Regional de Psicologia | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| SECRETÁRIO DE ESCOLA Quantidade: 12 | Jornada: 40 horas semanais |
| Atribuições: | |
| <p>I – Executar atividades administrativas e de secretaria escolar relacionadas à organização, registro, controle, tramitação e arquivamento de documentos escolares e administrativos;</p> <p>II – Redigir, digitar, conferir, organizar e expedir documentos, ofícios, comunicados, declarações, relatórios, históricos escolares, atas e demais documentos da unidade escolar;</p> <p>III – Realizar o atendimento ao público, prestando informações à comunidade escolar, servidores, pais, responsáveis, alunos e demais interessados, observadas as normas institucionais;</p> <p>IV – Organizar, manter e atualizar arquivos, prontuários, fichas, cadastros, registros acadêmicos e documentos da secretaria escolar;</p> <p>V – Efetuar lançamentos, registros e controles em sistemas informatizados, livros oficiais, documentos escolares e demais instrumentos administrativos;</p> <p>VI – Controlar e acompanhar a movimentação de documentos, expedientes, correspondências e processos administrativos da unidade escolar;</p> <p>VII – Auxiliar a Direção Escolar e a equipe gestora na organização administrativa da unidade escolar;</p> <p>VIII – Organizar agendas, reuniões, solenidades, eventos e demais atividades institucionais da unidade escolar, quando solicitado;</p> <p>IX – Recepcionar e encaminhar pessoas aos setores competentes, prestando orientações e informações relacionadas às atividades da escola;</p> <p>X – Realizar serviços de protocolo, classificação, etiquetagem, guarda, conservação e localização de documentos e arquivos escolares;</p> <p>XI – Efetuar requisição, controle e organização de materiais de expediente e suprimentos utilizados na secretaria escolar;</p> <p>XII – Elaborar relatórios, levantamentos e registros administrativos necessários ao funcionamento da unidade escolar;</p> <p>XIII – Operar equipamentos de informática, sistemas administrativos e demais recursos tecnológicos necessários à execução das atividades;</p> <p>XIV – Zelar pela organização, conservação e sigilo dos documentos, informações e arquivos sob sua responsabilidade;</p> <p>XV – Participar de reuniões e atividades administrativas da unidade escolar, quando convocado ou designado;</p> | |



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

XVI – Cumprir as normas institucionais, orientações administrativas e disposições aplicáveis ao funcionamento da unidade escolar;

XVII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Ensino Médio Completo

TÉCNICO DE ENFERMAGEM I

Quantidade: 11

Jornada: 30 horas semanais

Atribuições:

I – Executar atividades técnicas de enfermagem no âmbito da atenção básica, sob supervisão do enfermeiro;

II – Prestar assistência direta aos pacientes, realizando procedimentos de enfermagem compatíveis com a função;

III – Administrar medicamentos e realizar procedimentos conforme prescrição e protocolos estabelecidos;

IV – Realizar aferição de sinais vitais, curativos, coleta de materiais e demais procedimentos de enfermagem;

V – Auxiliar em atendimentos ambulatoriais e ações de atenção primária à saúde;

VI – Participar de ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e educação em saúde;

VII – Auxiliar em programas e campanhas de saúde pública, incluindo vacinação e acompanhamento de grupos prioritários;

VIII – Realizar visitas domiciliares, quando necessário, integrando as ações da equipe de saúde;

IX – Organizar, preparar e manter materiais, instrumentos e ambientes de atendimento em condições adequadas de uso;

X – Registrar atendimentos, procedimentos e informações em prontuários e sistemas de informação;

XI – Atuar em conformidade com normas técnicas, protocolos assistenciais e procedimentos de biossegurança;

XII – Auxiliar a equipe multiprofissional nas atividades relacionadas à atenção básica;

XIII – Zelar pela conservação, limpeza e organização de equipamentos e materiais utilizados;

XIV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

Formação

Requisito Adicional:





Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

| | |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ensino Médio Completo | Curso de Técnico de Enfermagem, com registro no respectivo Conselho Regional de Enfermagem |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------|
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM II Quantidade: 6 | Jornada: Escala 12x36 |
|---------------------------------------------------------|------------------------------|

Atribuições:

- I – Executar atividades técnicas de enfermagem em unidades de urgência, emergência, pronto atendimento ou unidades de plantão, sob supervisão do enfermeiro;
- II – Prestar assistência direta aos pacientes em situações de urgência e emergência;
- III – Realizar procedimentos de enfermagem compatíveis com a função, conforme prescrição e protocolos estabelecidos;
- IV – Administrar medicamentos e monitorar sinais vitais dos pacientes;
- V – Auxiliar no atendimento de pacientes em observação, estabilização e encaminhamento;
- VI – Preparar e organizar materiais, equipamentos e ambientes necessários aos atendimentos de urgência e emergência;
- VII – Auxiliar em procedimentos de maior complexidade realizados pela equipe de saúde;
- VIII – Registrar atendimentos, procedimentos e ocorrências em prontuários e sistemas de informação;
- IX – Realizar passagem de plantão, assegurando a continuidade e segurança das informações assistenciais;
- X – Atuar em conformidade com normas técnicas, protocolos assistenciais, rotinas operacionais e procedimentos de biossegurança;
- XI – Auxiliar no controle e reposição de materiais, medicamentos e equipamentos utilizados na unidade;
- XII – Atuar em regime de escala e plantão, assegurando a continuidade dos serviços;
- XIII – Zelar pela conservação, limpeza e organização dos equipamentos e ambientes utilizados;
- XIV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

| | |
|-----------------|-----------------------------|
| Formação | Requisito Adicional: |
|-----------------|-----------------------------|



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18126-209 Fone (011) 4715-5500 e-mail prefeitura@aluminio.sp.gov.br

| | |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ensino Médio Completo | Curso de Técnico de Enfermagem, com registro no respectivo Conselho Regional de Enfermagem |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

to