



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
ANALÂNDIA**

Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

**PRIMEIRO ADENDO AO EDITAL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 002/2022**

A Prefeitura do Município da Estância Climática de Analândia, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público a INCLUSÃO DO ANEXO II e RETIFICA o SUBITEM 4.36 do Edital do Concurso Público nº. 002/2022, do dia 01 de julho de 2022, da seguinte forma:

RETIFICAÇÕES:

4.36 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

- 4.36.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 4.36.2** A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 4.36.3** A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 4.36.4** Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliativa, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 4.36.5** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 4.36.6** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 4.36.7** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.
- 4.36.8** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.
- 4.36.9** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 4.36.10** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal do Instituto Indec, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.
- 4.36.11** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 4.36.12** O Instituto Indec não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

INCLUSÃO:

ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Descrição Sumária: Opera máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar recapeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada: *Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. *Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. *Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. *Opera equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar Leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. *Opera máquinas providas de martelo acionando mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeiras, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. *Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. *Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA

Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

utilizados na construção de estradas. *Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades d trabalho. *Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. *Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. *Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. *Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. *Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. *Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

Descrição Detalhada: Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige e datilografa atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. 'Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. *Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE:

Descrição Sumária: Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde pública.

Descrição Detalhada: Realiza levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde. Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientado a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde. Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população. Presta primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando a pressão arterial, para aplicar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos. Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SANEAMENTO:

Descrição Sumária: Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada: Inspecciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto. Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando os para análise sanitária no Instituto Adolfo Lutz — IAL. Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade. Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água. Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento. 'Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA

Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

CONTROLADOR INTERNO:

Descrição sintética: Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento de metas previstas no PPA - Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência, a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal. *Aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de diretrizes orçamentárias; *Comprovar a legitimidade dos atos da gestão; *Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; *Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; *Supervisionar as medidas adotadas pelo município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei complementar federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); *Tomar providências indicados pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da LC nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites; *Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000; *Cientificar as autoridades responsáveis, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal; *Determinará, quando necessária, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais, sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas; *Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargos dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades; *Verificará o cumprimento de todos os índices exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101/2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde entre outros.

ENCARREGADO DE TRIBUTOS:

Descrição Sumária: Supervisiona e coordena a equipe na execução dos serviços inerentes a Tributação, contribuindo para o perfeito funcionamento do sistema.

Descrição Detalhada: Organiza, executa e mantém atualizado o cadastro de imóveis, usuários e hidrômetros. Organiza cronograma anual dos serviços de Leitura dos hidrômetros e entrega das contas faturadas. Controla e promovem as cobranças dos materiais aplicados em reparos dos ramais domiciliares, hidrômetros e outros. Informa, confere, corrige, controla e atualiza informações que originam o faturamento. Efetua o levantamento dos imóveis devedores no exercício. Da assistência ao Tele Atendimento e ao Atendimento ao público. Coordena as equipes de Cadastro, Leituras, Débitos e Crítica. Distribuem serviço para o Corte de Ramal de Água, Ligação de água e Esgoto, Vistoria e outros. Despacha processos referentes a todos os assuntos relacionados com a tributação, a pedido de contribuinte, dentre os quais podemos citar: Ligação de água, rescisão de consumo, cortes, dentre outros. *Atendimento telefônico de todo tipo de reclamação, quase o dia todo. Planejamento de férias e avaliação de funcionários. Executa outras tarefas correlatas.

COORDENADOR PEDAGÓGICO:

1. dirigir as atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades curriculares no âmbito escolar;
2. orientar e coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica na Unidade Escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz das Unidades Escolares;
3. elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico;
4. acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo da Unidade Escolar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
5. elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da Unidade Escolar em relação a aspectos pedagógicos e didáticos;
6. avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Ensino;
7. prestar assistência técnica e pedagógica aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para melhoria da qualidade de ensino;
8. orientar o planejamento e acompanhar as Horas de Trabalho Pedagógico realizadas na Unidade Escolar;
9. propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de docentes para manter um bom nível no processo educativo;
10. assegurar o fluxo de informações entre as Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Ensino;
11. estabelecer, implantar e acompanhar as atividades de reforço) recuperação para os alunos de menor rendimento;
12. interpretar a organização técnico-pedagógica do Ensino para a comunidade;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
ANALÂNDIA**

Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

13. acompanhar com o Diretor de Escola o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
14. realizar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, visando garantir a qualidade e a equidade do Ensino Municipal;
15. elaborar relatório de suas atividades;
16. assegurar material didático-pedagógico a todos os docentes da sua atividade escolar;
17. trabalhar temas voltados à diversidade racial e aos Temas Transversais;
18. articular, organizar, orientar, participar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas no Horário de Trabalho Pedagógico;
19. garantir o trabalho coletivo da Unidade Escolar;
20. acompanhar de forma presencial a dinâmica metodológica e estratégica do processo ensino-aprendizagem, utilizada pelos docentes;
21. propor intervenções de forma a contribuir com o processo de formação docente com a finalidade de alcançar a eficiência do processo ensino-aprendizagem;
22. executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

DENTISTA:

Descrição Sumária:- Diagnostica e trata de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada:- Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. *Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. *Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. *Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. *Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a extração de focos e infecção.

DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL:

- 1- manter rigoroso respeito às disposições legais de modo a assegurar observância dos princípios fundamentais que norteiam a filosofia e a Política Educacional do Município;
- 2- observar e fazer cumprir as Diretrizes Municipais para a Educação;
- 3- fazer cumprir as normas de conduta;
- 4- dirigir e administrar a Unidade Educacional, cumprindo prazos e determinações do Departamento de Educação;
- 5- proporcionar o suporte pedagógico necessário aos funcionários que atendem diretamente a criança;
- 6- organizar e fazer cumprir rotina, a programação didático-pedagógica, bem como as diversas atividades relacionadas à estimulação e ao pleno desenvolvimento físico, cognitivo e social das crianças atendidas;
- 7- organizar e desencadear procedimentos estratégicos que possibilitem o pleno e perfeito funcionamento da Unidade Educacional, tanto no que se refere à estrutura física como aos recursos humanos, bem como das atividades relativas ao planejamento e organização pedagógica, da manutenção e conservação do prédio, do mobiliário, da alimentação e do transporte escolar quando houver;
- 8- zelar pela qualidade dos serviços prestados a criança e pelas condições oferecidas no ambiente de trabalho dos servidores que atuam na Unidade Educacional;
- 9- acompanhar e avaliar a execução das atribuições determinadas para o desempenho laboral dos servidores vinculados à Unidade Educacional;
- 10- responsabilizar-se pela correta aplicação de recursos financeiros oriundos de programas implantados através das diversas esferas públicas e/ou daqueles provenientes da Associação de Pais e Mestres da própria Unidade Educacional;
- 11- potencializar parcerias que possibilitem promover eventos relacionados à informação e participação dos pais e/ou responsáveis em palestras, festividades e outros eventos;
- 12- representar a Unidade Educacional em eventos e reuniões no âmbito do Departamento de Educação e/ ou fora dele quando requisitado;
- 13- participar de cursos, palestras, fóruns, seminários e eventos promovidos pelo Departamento de Educação e pela municipalidade;
- 14- registrar em livro as atas das reuniões, os comunicados, as ocorrências envolvendo alunos, pais e/ou funcionários;
- 15- responsabilizar-se pela elaboração, acompanhamento e execução da proposta pedagógica da Unidade Educacional;
- 16- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
ANALÂNDIA**

Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

- 17- velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos profissionais que atuam diretamente com criança;
- 18- informar os pais e/ou responsáveis sobre a frequência e o desenvolvimento físico, cognitivo e emocional das crianças atendidas;
- 19- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos da Unidade Educacional;
- 20- manter a disciplina e o bom relacionamento entre a municipalidade, servidores, pais e alunos;
- 21- propor e incentivar a realização de atividades voltadas à diversidade racial e aos temas transversais;
- 22- realizar atividades de suporte pedagógico direto aos profissionais que atuam na Unidade Educacional, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar;
- 23- administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola ou a ela vinculados, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos;
- 24- prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- 25- promover articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- 26- acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- 27- acompanhar, com o Vice-Diretor de Escola, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- 28- elaborar, acompanhar e avaliar os Planos, Programas e Projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da unidade educacional, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- 29- acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- 30- incentivar os pais, professores, alunos e servidores a participarem de projetos e/ou programas propostos pela municipalidade;
- 31- executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato;
- 32- organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao Horário de Trabalho Pedagógico;
- 33- visitar regularmente as salas durante o período de aula;
- 34- executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

FONOAUDIÓLOGO:

Descrição Sumária: Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

Descrição Detalhada: Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e reabilitação. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO:

Descrição Sumária: Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como, elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.

Atribuições Detalhada: *Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. *Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença. *Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas. *Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso. *Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura. *Coletar e avaliar dados bioestatísticos e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
ANALÂNDIA**

Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada. *Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino. *Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva. *Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária. *Prestar atendimento ao escolar; *Fazer a verificação de óbitos.

MÉDICO GINECOLOGISTA:

Descrição Sumária: Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho.

Descrição Detalhada: Examina o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos. Realiza exames específicos de colposcopia colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica. Faz cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes. Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas. Participa da equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Colhe secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico. Faz a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez. Requisita exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação. Controla a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas. Acompanha a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar distocia. Indica o tipo de parto atentando para as condições de pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios. Assiste a parturiente no parto normal, no cirúrgico ou no cesariano, fazendo as intervenções necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho. Controla o puerpério imediato ou mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência. Realiza o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PEDIATRA:

Descrição Sumária: Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir preservar ou recuperar sua saúde.

Descrição Detalhada: Examina a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico. Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados. Estabelece o plano-médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamentos e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças. Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde. Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças. Indica a suplementação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA

Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação. Encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO DO TRABALHO:

Descrição Sumária: Faz exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho. Descrição Detalhada: *Examina o servidor, auscultando-o, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, afim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico. *Executa exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições da saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público. *Executa exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função. *Faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir as consequências mais graves ao servidor público. *Avalia, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes. *Participa, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e de outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra. *Participa do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes. *Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional.

PSICÓLOGO:

Descrição Sumária: Prestar assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional e recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Descrição Detalhada: *Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade. *Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas. *Presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e a família, para promover o seu ajustamento. *Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. *Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação e de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. *Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento de profissional, realizando a identificação e análise de funções. *Promove o ajustamento de indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização. *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICOPEDAGOGO:

1. Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos;
2. Avaliar as relações: professor/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender;
3. Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturados, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
ANALÂNDIA**

Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

4. Identificar o modelo de aprendizagem do professor do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;
5. Assessorar os docentes nos casos de dificuldade de aprendizagem;
6. Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem para atendimento com especialistas;
7. Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;
8. Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados na instituição;
9. Intervenção psicopedagógica, visando solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;
10. Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
11. Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
12. Consultoria e assessoria psicopedagógica, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
13. Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
14. Supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;
15. Direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos;
16. Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

1. participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
2. elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da | demanda existente na unidade, atendidas as novas Diretrizes de Educação Especial;
3. integrar os conselhos de classes/ ciclos/ séries e participar das horas de trabalho pedagógico e outras atividades programadas pela escola/ município;
4. orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns;
5. ministrar aulas em classes de Portadores de Necessidades Especiais visando desenvolver lhes conhecimentos, bem como integração social;
6. elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento | do ensino;
7. ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;
8. elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um prontuário atualizado que permita dar informações à diretoria da escola e pais;
9. colaborar na organização e na promoção de solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais e outros recursos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
10. manter estreita relação com demais profissionais do Município: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Psicopedagogo;
11. atuar nas salas de recursos atendendo alunos individualmente ou em pequenos grupos, para alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em horário diferente daquele em que frequentem a classe comum;
12. preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações;
13. trabalhar temas voltados à diversidade racial e aos Temas Transversais;
14. executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

As demais disposições do Edital permanecem inalteradas.

Analândia, em 13 de julho de 2022.

PAULO HENRIQUE FRANCESCHINI
Prefeito Municipal