

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO GERAL CRIADOS POR ESTA LEI.



I – Assessor de Alimentação de Dados do Programa SUS:

I.I – Atribuições: Assessorar no sistema de informação em saúde, afim de garantir a transformação de dados enviados pelos profissionais para selecionar, coletar, classificar, armazenar, analisar, divulgar e recuperar dados com informações necessárias as ações de saúde, em consonância com as diretrizes da política nacional de saúde, realizar outras tarefas correlatas.

I.II – Escolaridade: Nível médio

I. III - Carga Horária: Dedicção Integral

I.IV – Forma de recrutamento: Amplo

II – Assessor de Controladoria

II.I – Atribuições: Assessorar na fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade; Fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento; Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios; Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização dos recursos municipais ou renúncia de receita; Representar junto a Controladoria Geral, ao Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público as eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas; Elaborar documentos de prestação de contas anuais do ordenador de despesas para atendimento das determinações legais; Elaborar relatórios de gestão; Verificar e avaliar a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal; Manter atualizado o cadastro de gestores públicos da Prefeitura; Apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional; Expedir recomendações às secretarias municipais;

II.II – Escolaridade: Nível médio

II. III - Carga Horária: Dedicção Integral

II.IV – Forma de recrutamento: Amplo

III – Assessor de Recursos Humanos

III.I – Atribuições: Assessorar o Chefe do Departamento de Recursos Humanos no planejamento e coordenar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades de ingresso, capacitação, desenvolvimento, identificação, manutenção, cadastro, lotação, movimentação, remuneração, promoção e assistência social de pessoal, cálculo de encargos e retenções; Examinar as questões relacionadas com direitos e deveres dos

servidores emitindo, quando necessário, manifestação sobre o assunto; Cumprir e fazer cumprir a Legislação Estatutária e Previdenciária, diligenciando, em tempo hábil, para que os setores competentes da Prefeitura ordenem e efetuem os recolhimentos nos prazos estabelecidos pela Lei; Assessorar na organização e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros documentos legais de interesse para a administração de pessoal; Incumbir-se da execução dos programas de desenvolvimento e treinamento de pessoal e elaboração da folha de pagamento; Encaminhar a cada servidor, em tempo hábil, o comprovante de rendimento anual, para efeito de declaração de imposto de renda; Manter cadastro atualizado e unificado de pessoal, bem como, organizar, centralizar e manter atualizados todos os registros relativos à administração e capacitação e desenvolvimento de pessoal; Desenvolver outras atividades correlatas

III.II – Escolaridade: Nível médio

III - III - Carga Horária: Dedicção Integral

III - IV – Forma de recrutamento: Amplo



IV – Assessor de Setor

IV.I – Atribuições: assessorar na recepção de clientes/contribuintes; realização de atas; auxilio departamental; assessorar no desenvolvimento da organização; despacho e conferência de documento. Assessorar a chefia imediata na realização de tarefas que exijam médio grau de complexidade. Realizar outras tarefas correlatas.

IV.II – Escolaridade: Nível médio

IV. III - Carga Horária: Dedicção Integral

IV.IV – Forma de recrutamento: Amplo

V – Assessor do SISVAN e ACS

V.I – Atribuições: Assessorar no controle dos Agentes Comunitários de Saúde no controle de atividades e frequência de visitas domiciliares e realizar outras tarefas correlatas. Responsável por gerar informações sobre a situação alimentar e nutricional da população

V.II – Escolaridade: Nível médio

V. III - Carga Horária: Dedicção Integral

V.IV – Forma de recrutamento: Amplo

VI – Assessor de Turismo

VI.I – Atribuições: Assessorar o secretário na pesquisa de informações sobre pontos turísticos e contatar fornecedores para fechar contratos e desenvolver produtos. Representar o município em reuniões e cursos referente ao turismo, Trabalhar com a

implantação de projetos que possibilitem o desenvolvimento turístico local promovendo e divulgando as atrações da cidade. Realizar outras atividades correlatas.

VI.II – Escolaridade: Nível médio

VI. III - Carga Horária: Dedicação Integral

VI.IV – Forma de recrutamento: Amplo



VII – Assessor de Zoonoses

VII.I – Atribuições: Assessorar no planejamento e execução de ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos; Controlar a raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; Controlar outras zoonoses, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; Controlar a população de roedores, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; Controlar a população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; Controlar as populações de animais e estimação, executando controle reprodutivo (cirúrgico) e da saúde e bem-estar dos animais.

VII.II – Escolaridade: Nível médio

VII. III - Carga Horária: Dedicação Integral

VII.IV – Forma de recrutamento: Amplo

VIII – Assessor de Projetos

VIII.I – Atribuições: Assessorar todas as Secretarias Municipais na elaboração de projetos visando à obtenção de recursos junto aos governos Estadual e Federal; Articular-se com o setor de Projetos de Obras Públicas para elaboração de projetos executivos para obtenção de recursos; Acompanhar toda a tramitação dos projetos elaborados junto aos órgãos Estaduais e Federais; Sanar os problemas oriundos dos projetos apresentados em todas as suas fases; Articular-se com o Departamento de Compras e Licitações para elaboração dos procedimentos licitatórios; Articular-se com a Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas no acompanhamento e fiscalização dos convênios; Acompanhar a execução dos projetos, observando prazos, metas, cronogramas, prestação de contas e outros atos necessários a aprovação das contas dos convênios; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

VIII.II – Escolaridade: Nível médio

VIII. III - Carga Horária: Dedicação Integral

VIII -. IV – Forma de recrutamento: Amplo

IX – Assessor de Esporte

IX.I – Atribuições: Assessorar na elaboração de eventos; estabelecimento de metas, estratégias e prazos; tomada de decisões; resolução de conflitos; definição de atividades; Avaliação de desempenho; Elaboração de relatórios; Relacionamento e comunicação interna e externa (profissionais, atletas, familiares, dirigente, patrocinadores, mídia). Organização de eventos e trabalhar diretamente com ferramentas de planejamento, organização, liderança e controle. Realizar outras tarefas correlatas.

IX.II – Escolaridade: Nível médio

IX. III - Carga Horária: Dedicação Integral

IX.IV – Forma de recrutamento: Amplo



X – Cerimonialista

X.I – Atribuições: atua prestando assessoria e apoio direto ao prefeito, na sua representação política e civil e também nas relações públicas com autoridades civis, militares, eclesiásticas e políticas; Cabe ao Cerimonial desenvolver o processo de comunicação entre pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia; Também é de sua responsabilidade o conjunto de normas que se estabelece com a finalidade de ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato público ou privado, evento ou cerimônia, que necessite de rituais e protocolos específicos; Em todas as cerimônias ou eventos em que se faz necessária a presença do Cerimonial, sua atuação é a de planejar, organizar e executar toda cerimônia dentro dos preceitos regidos por lei específica que trata das normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência regida pelo Decreto Federal 70.274, de 09 de março de 1972.

X.II – Escolaridade: Nível médio

X. III - Carga Horária: Dedicação Integral

X.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XI – Chefe do Centro de Reabilitação

XI.I – Atribuições: - Chefiar o planejamento, organização, coordenação e promoção da assistência da equipe nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e educação física aos pacientes; Integrar a equipe de profissionais da Unidade de Reabilitação entre si; - Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares; Cuidar para que os dados obtidos da assistência aos pacientes estejam registrados em prontuários; - Conferir as escalas de trabalho e programação de férias, conforme normativas legais; - Conferir e assinar os Registros de Ponto dos funcionários; - Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos protocolos operacionais padrão (POPs) relacionados aos cuidados desenvolvidos na Unidade de Reabilitação; - Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação; Buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações nos setores de trabalho, de acordo com as normas legais, quando não for da competência do Coordenador do setor; - Identificar necessidades e propor ações de

educação permanente das equipes multiprofissionais inerentes a Unidade de Reabilitação, de modo a sempre manter os profissionais capacitados e aptos à prestação de assistência de qualidade ao paciente de alta complexidade; - Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde; - Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela secretaria; Acompanhar o cumprimento das diretrizes relacionadas as linhas de cuidado, no âmbito da Unidade de Reabilitação; - Definir os processos de trabalho no âmbito da Unidade de Reabilitação, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à chefia superior e a sua equipe. - Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos; - Constituir um elo entre a Unidade de Reabilitação, a Divisão de Apoio Diagnóstico e de Atenção à Saúde;

XI.II – Escolaridade: Nível superior na área da Saúde

XI. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XI.IV – Forma de recrutamento: Amplo



XII – Chefe da Regulação

XII.I – Atribuições: Chefiar a coordenação da demanda de atenção secundária e terciária; I - Atualizar as informações a partir dos bancos de dados SUS; Registrar e dar resposta a todas as solicitações recebidas nas modalidades assistenciais envolvidas no seu escopo de atuação, ou seja, para as internações referenciadas de urgências, emergências e eletivas, consultas de especialidades, disponibilizando pelo setor público privado e conveniado/contratado; Identificar a alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, fundamentada em protocolos clínicos e balizada pela locação de recurso e fluxos de referências pactuadas na PPI (Programação Pactuada Integrada); Exerce autoridade sanitária no ordenamento da disponibilidade dos recursos assistenciais existente no SUS; Referenciar demandas as esferas superiores quanto aos recursos pactuados no território abrangido pela central de regulação se forem insuficientes para garantir o acesso assistencial; Disponibilizar relatórios ou quaisquer informações necessárias às atividades de Gestão, Controle, Avaliação e Auditoria; Disponibilizar informações para o acompanhamento da PPI (Programação Pactuada Integrada); Alimentar o Sistema de informação em Saúde; Exercer outras atividades correlatas.

XII.II – Escolaridade: Nível superior na área da Saúde

XII. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XII.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XIII – Chefe da Unidade Mista de Saúde

XIII.I – Atribuições: Chefiar o planejamento, organização, coordenação e promoção da todas as ações dentro da Unidade Mista de saúde; Organiza e executa rotinas administrativas pertinentes ao serviço como, escala de enfermeiros, médicos e técnicos de enfermagem, escala de férias, avaliação de desempenho, entrevistas com candidatos, entre outras ações necessárias; Elabora e revisa protocolos técnicos para atuação dos enfermeiros e técnicos de enfermagem; Controla rotina de trocas de plantonistas.

XIII.II – Escolaridade: Nível superior na área da Saúde

XIII. III - Carga Horária: Dedicação Integral

XIII.IV – Forma de recrutamento: Amplo



XIV – Chefe Departamento de Recursos Humanos

XIV.I – Atribuições:- Chefiar o planejamento, organização, coordenação e promoção do controle funcional, bem como as demais atividades referentes aos servidores municipais, recrutamento e seleção, lotação, movimentação, aposentadoria; Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores; Conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelos Secretários; Propor a criação, extinção ou transformação de cargos e função; Manter atualizada a lotação dos servidores das unidades administrativas da Prefeitura; Providenciar o desconto em folha de pagamento, dos impostos, taxas e contribuições, quando prevista em lei, e desde que devidamente autorizada pela autoridade competente. Organizar e manter atualizada a ficha funcional de cada servidor; Controlar a frequência dos servidores para efeito de pagamento; Fazer a identificação e a matrícula dos servidores, expedindo-lhes as carteiras funcionais; Registrar todas as denúncias cometidas a qualquer servidor; Participar na instauração de processo disciplinar; Encaminhar à Assessoria Jurídica qualquer informação contida no registro funcional do servidor; Orientar e auxiliar no processo administrativo de progressão funcional do servidor; Fazer levantamento das vantagens e direito dos servidores quando solicitados; Fazer devidamente as anotações na ficha funcional de direitos incorporados aos servidores; Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos; Elaborar a GFIP mensalmente; Elaborar a RAIS; Elaborar DIRF; Acompanhar as situações de impedimento de trabalho dos servidores por motivo de saúde, reconduzindo o servidor para outra função quando necessário; Promover capacitação continua em consonância com as áreas técnicas conforme a necessidade; Promover oficinas de humanização continuada para os servidores que lidam com o público; Zelar para a qualidade do atendimento no serviço público para o bom andamento da Administração Pública; Acolher, analisar e dar encaminhamento às situações pontuais referentes aos servidores da Administração Pública; Conduzir e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores públicos; Acompanhar o estágio probatório dos servidores públicos; Promover o processo seletivo para a contratação de pessoal para projetos e programas, bem como acompanhar os contratos de serviços dela decorrentes;

XIV.II – Escolaridade: Nível médio

XIV. III - Carga Horária: Dedicação Integral

XIV.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XV – Chefe do Ambulatório

XV.I – Atribuições: Chefiar o planejamento, organização acompanhando e avaliando os recursos que estão sob sua competência, tais como: humanos, financeiros, materiais, equipamentos, insumos e garantir a sua utilização de forma eficiente; organizar os processos administrativos de trabalho do ambulatório; fazer a gestão das ações de integração com os diferentes pontos de atenção da rede no território regional. Garantir a

utilização de diretrizes clínicas baseada em evidências e boas práticas em saúde; promover e manter o desenvolvimento da equipe; estimular e garantir a interdisciplinaridade da equipe.

XV.II – Escolaridade: Nível superior na área da Saúde

XV. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XV.IV – Forma de recrutamento: Amplo



XVI – Coordenador da Unidade de Acolhimento Institucional

XVI.I – Atribuições: assessorar na integridade física, psíquica e social das crianças e adolescentes abrigadas; Zelar pela ordem e funcionamento da casa; Zelar pela ordem e respeito entre as crianças e adolescentes abrigadas e entre funcionários; Supervisionar o trabalho da equipe técnica e dos funcionários; Promover programas de capacitação de funcionários; Inserir as crianças e adolescentes abrigadas em atividades extracurriculares, incentivando o convívio social e o aprendizado; Analisar e apresentar propostas a serem implantadas no Programa; Organizar mensalmente a quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens em falta e providenciar a reposição dos mesmos; Organizar as escalas de horários, folgas e férias da equipe de servidores; Comunicar ao Secretário Municipal e ao Poder Público qualquer incidente ocorrido no Programa; Proporcionar juntamente com a equipe técnica o menor tempo possível de manter crianças e adolescentes abrigados no Programa; Estar disponível à unidade para atender situações de emergência; Organizar e manter atualizadas o prontuário das crianças e adolescentes abrigadas; Informar ao Poder Público a entrada de crianças e adolescentes na Casa de Passagem; Possuir autocontrole diante de situações inesperadas e capacidade de resolução de problemas, mantendo domínio sobre as crianças e adolescentes e demais funcionários; Propor alterações no Regimento Interno; Apresentar ao Conselho Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente e ao Conselho Municipal de Ação Social quaisquer alterações do Regimento Interno; Responder prontamente ao Poder Público quando solicitado;

XVI.II – Escolaridade: Nível superior em Serviço Social/ Psicologia ou Normal Superior

XVI. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XVI.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XVII – Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS

XVII.I – Atribuições: assessorar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de

profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro (s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

XVII.II – Escolaridade: Nível superior em Serviço Social/ Psicologia ou Pedagogia

XVII. III - Carga Horária: Dedicação Integral

XVII.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XVIII – Coordenador do Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável – CRESANS

XVIII.I– Atribuições: Assessorar no cadastramento inicial das famílias para serem inseridas nos programas; Ser responsável pelo bom diálogo com o CRAS, encaminhando aos mesmos as vagas existentes nos programas; Realizar visitas domiciliares aos usuários dos programas com periodicidade, avaliando os usuários para continuidade nos programas; Ser responsável pelo monitoramento das frequências dos usuários; Supervisionar o andamento dos serviços realizados na Cozinha; Fiscalizar o pessoal de seu setor específico e se obrigar a cumprir as etapas do serviço, no horário previsto; Colaborar com as atividades e eventos realizados pela Secretaria Municipal de Ação Social; Encaminhar em tempo hábil documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Ação Social; Realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, solicitando à devolução de produtos quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes; Supervisionar o preparo da sopa, supervisionar a entrega do pão e leite, sendo de inteira responsabilidade a prestação de contas dos

programas para a Secretaria; Supervisionar e auxiliar a distribuição das preparações; Fiscalizar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor; Verificar se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão no local de preparo; Ser responsável pela organização e realização dos cursos profissionalizantes para as famílias atendidas; Ser responsável pelo preenchimento das avaliações de desempenho dos funcionários do setor; Ser responsável pela elaboração de relatórios mensais; Manter relacionamento amistoso e respeitoso com os usuários e colegas de trabalho; Levar ao conhecimento da chefia imediata questões referentes a conflitos e dificuldades no ambiente de trabalho, para que este tome as medidas cabíveis; Ser responsável, pontual, assíduo e ético. Ser responsável pela comercialização das marmitex; Supervisionar o andamento dos serviços realizados na Cozinha; Fiscalizar o pessoal de seu setor específico e se obrigar a cumprir as etapas do serviço, no horário previsto; Colaborar com as atividades e eventos realizados pela Secretaria Municipal de Ação Social; Encaminhar em tempo hábil documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Ação Social; Realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, solicitando à devolução de produtos quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes; Supervisionar o preparo das refeições e auxiliar a distribuição das preparações; Sendo de inteira responsabilidade a prestação de contas da Cozinha Comunitária; Fiscalizar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor; Verificar se os gêneros alimentícios necessários à sua confecção estão no local de preparo e fazer o pedido junto aos fornecedores; Ser responsável pela organização e realização dos cursos profissionalizantes para as famílias atendidas; Ser responsável pelo preenchimento das avaliações de desempenho dos funcionários do setor; Ser responsável pela elaboração de relatórios mensais; Manter relacionamento amistoso e respeitoso com os usuários e colegas de trabalho; Levar ao conhecimento da chefia imediata questões referentes a conflitos e dificuldades no ambiente de trabalho, para que este tome as medidas cabíveis; Ser responsável, pontual, assíduo e ético.

XVIII - II – Escolaridade: Nível superior em Serviço Social ou Nutrição

XVIII. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XVIII. IV – Forma de recrutamento: Amplo



XIX – Coordenador do Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS

XIX.I – Atribuições: assessorar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir

com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

XIX.II – Escolaridade: Nível superior em Serviço Social/ Psicologia

XIX. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XIX.IV – Forma de recrutamento: Amplo



XX – Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV/PAV

XX.I – Atribuições: assessorar na realização da coordenação pedagógica do programa, atuando de forma integrada com a coordenação administrativa da SEMAS; Auxiliar na seleção das crianças e adolescentes que participarão do Programa; Mobilizar os educadores para a construção de um projeto pedagógico comprometido com a transformação social, embasado na pedagogia dos direitos, na ludicidade e na interdisciplinaridade; Construir com os educadores e supervisor social, um projeto educacional bimestral, semestral ou anual, pertinente à realidade educativa local, inserindo-o num contexto mais amplo; Refletir com os educadores sobre o processo ensino/aprendizagem, identificando problemas e buscando soluções que viabilizem a proposta metodológica do Programa; Contribuir para que todos os atores envolvidos no processo, direta ou indiretamente, tenham clareza dos objetivos e princípios que regem o Programa, balizadores da prática pedagógica e administrativa; Articular o trabalho de integração entre Família, Escola e Comunidade; Auxiliar na aquisição, recebimento, guarda e distribuição de todo o material fornecido pela Prefeitura Municipal de Buritis, responsabilizando-se por sua correta utilização; Promover reunião preliminar com os pais e responsáveis para informações sobre o funcionamento do Programa, e coleta de autorizações para que as crianças e adolescentes participem do Programa; Auxiliar na manutenção e atualização dos cadastros das crianças e adolescentes, dos educadores, das famílias, conselhos, atas de reunião e colaboradores; Desenvolver trabalho de esclarecimento às entidades parceiras, escolas e famílias, evitando substituições de crianças e adolescentes participantes do Programa; Elaborar Relatórios e os enviar à SEMAS ou MDS quando requisitado, prestando informações sobre o desenvolvimento

do PETI; Zelar pelo bom nome da instituição e da atual administração; Manter a ética e o bom senso nas relações com os alunos e facilitadores de oficinas;

XX.II – Escolaridade: Nível superior em Serviço Social/ Psicologia ou Pedagogia

XX. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XX.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XXI – Coordenador de Ambulância e Veículos da Saúde

XXI.I – Atribuições: assessorar na conservação das condições dos veículos pertencentes à frota da Secretaria; Administrar as escalas de trabalho dos motoristas, bem como a folha de frequência; Coordenar o transporte dos pacientes, atendendo os pedidos distribuídos pelo programa serviços externos ou os pedidos de tratamento fora do domicílio confirmados pela regulação; Coordenar os servidores em seus deslocamentos a serviço da secretaria; Assegurar o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico; Controlar o abastecimento de veículos da secretaria; Planejar e encaminhar tabela de consumo de combustível de todos os veículos, mensalmente, ao chefe do departamento; manter escala de revisão dos veículos de transporte de pacientes rigorosamente em dia; realizar outras tarefas correlatas;

XXI.II – Escolaridade: Nível médio

XXI. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XXI.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XXII – Coordenador da Casa do Mel e Viveiro Municipal

XXII.I – Atribuições: assessorar no recebimento do mel dos pequenos produtores rurais; cuidar o envasamento do produto. Cuidar ao armazenamento e da distribuição do produto; orientar os apicultores na melhor forma de produção; zelar e cuidar das mudas de plantas para distribuição à população; realizar outras atividades correlatas.

XXII.II – Escolaridade: Nível médio

XXII. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XXII.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XXIII – Coordenador de Controle de Material Farmacêutico e Hospitalar

XXIII.I – Atribuições: assessorar na realização atividades burocráticas, recebe e faz a dispensa de medicamentos; realiza controles operacionais da dispensação de materiais e medicamentos; acompanha e controla os estoques de medicamentos, garantindo o número de materiais e insumos, observando os níveis desejados.

XXIII.II – Escolaridade: Nível médio

XXIII. III - Carga Horária: Dedicção Integral





XXIII.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XXIV – Coordenador de Drenagem de Águas Pluviais

XXIV.I – Atribuições: assessorar e acompanhar equipes de limpeza, e manutenção da rede de galerias de águas pluviais, das caixas de captação de águas pluviais, averiguar os seus dissipadores as margens de rios e córregos e terrenos alagadiços; em todo município. Manter em pleno funcionamento a drenagem de águas pluviométricas existente, para evitar entupimentos durante os principais períodos chuvoso; com a retirada de entulhos e detritos; depositando-os em local propício à posterior remoção; Coordenar e fiscalizar a instalação de novas redes/ampliação de redes existentes, substituição de tampa readequação de caixas de captação dentre outras características adjacentes; Descrever por relatórios as execuções e informar aos órgãos competentes a necessidade de melhorias desenvolvidas das atividades e os resultados atingidos; Zelar pela conservação das ferramentas sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

XXIV.II – Escolaridade: Nível médio

XXIV. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XXIV.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XXV - Supervisor de Acompanhamento de obras públicas

XXV.I – Atribuições: Assessorar a fiscalização municipal dos setor de engenharia na fiscalização de obras públicas executados por terceiros ou obras executadas pelos servidores da prefeitura municipal. Estabelecer reuniões semanais com fiscalização e setor de engenharia para fiscalização. Ser designado por portaria para acompanhamento e fiscalização das obras públicas emitindo relatórios de acompanhamento e relatórios de medição de obras para pagamentos. Assinar junto com os engenheiros termos de recebimentos parcial e final das obras públicas. Realizar outras tarefas correlatas.

XXV.II – Escolaridade: Ensino Médio, preferencialmente técnico em edificações.

XXV.III – Carga Horária: Dedicção Integral

XXV.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XXVI – Coordenador de Máquinas Agrícolas

XXVI.I – Atribuições: Assessorar e executar os serviços de aração, gradagem, curva de nível e outros serviços necessários ao plantio da safra dos pequenos produtores rurais; Estabelecer um cronograma de atendimento às regiões do Município; Articular-se com a Administração Regional para estabelecer políticas de atendimento ao pequeno produtor rural; Executar outras atividades correlatas;

XXVI.II – Escolaridade: Nível Fundamental

XXVI. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XXVI.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XXVII – Supervisor de Segurança Patrimonial

XXVII.I – Atribuições: assessora na designação de tarefas aos seus subordinados, instruindo-os; providenciar treinamentos para a sua equipe; Manter os vigias informados sobre os resultados; Manter contato com os secretários de lotação dos prédios públicos;; Administrar problemas operacionais e definir soluções para os mesmos; Visitar os postos de segurança e se manter informado sobre os pontos fracos e pontos fortes do serviço; Desenvolver e administrar escalas de serviço e férias; Propor o planejamento operacional de segurança.

XXVII.II – Escolaridade: Nível médio

XXVII. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XXVII.IV – Forma de recrutamento: Amplo



XXVIII – Diretor Administrativo de Programas e Projetos Sociais

XXVIII.I – Atribuições: Assessor tecnicamente nas tarefas de planejamento administrativos, elaboração de orçamento, acompanhamento orçamentário, análise das atividades administrativas e supervisão nos programas e projetos da Secretaria Municipal de Ação Social; Analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multiprofissional para avaliação de desempenho da SEMAS. _Assegura a contabilidade de custos, efetuando levantamentos e analisando dados necessários, junto a secretaria. Estabelecer valores de prestação de serviço de terceiros, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando a realização do contrato;_Supervisionar o plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnicas aos programas sociais;_Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos necessários para a prestação de serviços junto à comunidade;_Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios e pareceres em situações que requeiram conhecimento e técnica de administração, analisando e propondo, para a decisão superior, considerando os aspectos administrativos;_Participar de comissão de Sindicância e procedimentos administrativos, por determinação superior;_Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos com base nas necessidades da secretaria, compatibilizando metas e avaliando os resultados;_Propor soluções e mudanças a sistematização e operacionalização de projetos do sistema administrativo;_Supervisionar e controlar a política de recursos financeiros, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas estratégicas e base técnica para a definição de legislação referente a administração de recursos financeiros da Secretaria. Estudar e propor diretrizes para registro e controle de materiais e bens patrimoniais da SEMAS; Organizar e controlar as atividades relacionadas a material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;_Supervisionar os serviços relativos a compras, recebimento, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária; Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação dos bens patrimoniais, coordenando o registro de bens permanentes a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;_Fazer cumprir as normas e ordens de serviços, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados para assegurar a regularidade dos serviços. Realizar

quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimento.

XXVIII.II – Escolaridade: Nível superior em Administração acrescido de registro no CRA

XXVIII. III - Carga Horária: Dedicação Integral

XXVIII.IV – Forma de recrutamento: Amplo



XXIX – Assessor de Relações Públicas Secretaria Agricultura

XXIX.I – Atribuições: Assessorar diretamente o Secretário municipal planejando e implementando canais de diálogo com a sociedade, através dos diversos meios de informação, coordenando a divulgação de atos e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social. Assessorar o Secretário em eventos públicos ou privados divulgando os projetos e programas em execução e na implantação de novos projetos. Articular-se com o Cerimonial do Prefeito na realização de eventos; Realizar outras tarefas correlatas.

XXIX - II. – Escolaridade: Nível médio

XXIX. III - Carga Horária: Dedicação Integral

XXIX.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XXX – Assessor de Relações Públicas Secretaria Transporte

XXX.I – Atribuições: Assessorar diretamente o Secretário municipal planejando e implementando canais de diálogo com a sociedade, através dos diversos meios de informação, coordenando a divulgação de atos e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social. Assessorar o Secretário em eventos públicos ou privados divulgando os projetos e programas em execução e na implantação de novos projetos. Articular-se com o Cerimonial do Prefeito na realização de eventos; Realizar outras tarefas correlatas.

XXX.II – Escolaridade: Nível médio

XXX. III - Carga Horária: Dedicação Integral

XXX.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XXXI – Supervisor de Estoque

XXXI.I – Atribuições: Controlar a entrega e o recebimento dos equipamentos e/ou materiais, no âmbito de todas as Secretarias; Supervisionar a aplicação e/ou utilização dos materiais e ou equipamentos, primando pela legalidade, ética e economicidade, promovendo o controle, manutenção e conservação necessários; Realizar outras tarefas correlatas.

XXXI.II – Escolaridade: Nível médio



XXXI. III - Carga Horária: Dedicação Integral

XXXI.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XXXII – Supervisor de Iluminação Pública Urbano e Rural

XXXII.I – Atribuições: Assessorar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública urbana e rural, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento, zelando pela eficiência na prestação destas atividades e adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria; Realizar outras tarefas correlatas.

XXXII.II – Escolaridade: Nível médio

XXXII. III - Carga Horária: Dedicação Integral

XXXII.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XXXIII – Inspetor de Animais

XXXIII.I – Atribuições: assessorar na realização de exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade; Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva; Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; Desenvolver programas de melhoramento genético; Avaliar características reprodutivas de animais; Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens; Controlar serviços de inseminação artificial; Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação. Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário; Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário; Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção; Realizar sedação, anestesia, tranquilizante e cirurgias em animais; Realizar eutanásia e necropsia animal; Realizar intervenções de odontologia veterinária; Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses; Executar atividades de vigilância epidemiológica; Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; Notificar doenças de interesse à saúde animal; Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais; Promover ações de profilaxia zoológica; Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

XXXIII.II – Escolaridade: Nível superior em Medicina Veterinária

XXXIII.III – Carga Horária: Dedicação Integral



XXXIII.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XXXIV- Diretor de Vigilância Socioassistencial

XXXIV.I – Atribuição: Programar e contribuir com a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de assistência social; Elaborar o Diagnóstico Socioassistencial; Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, definindo ações, bem como os programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social; Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal. Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS; Coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; Apoiar efetivamente as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS; Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos sócio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações especiais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população; Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos da Rede SUAS; Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS; Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício; Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores; Coordenar o processo de realização anual das Prestações de contas nos âmbitos Federal e Estadual, zelando pela qualidade das informações coletadas; Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-lo por meio de indicadores; Elaborar e atualizar, relatório anual de atividades da gestão. Desempenhar outras atividades correlatas.

XXXIV.II – Escolaridade: Nível Superior completo em Serviço Social ou Psicologia

XXXIV.III – Carga Horária: Dedicação Integral

XXXIV.IV – Forma de recrutamento: Amplo



XXXV – Chefe do Departamento de Atenção Social Especial

XXXV.I – Atribuição: assessorar e organizar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais; Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial; Dar Suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial; Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município; Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental; Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância; Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, da Unidade de Acolhimento e programas municipais; Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI; Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS, CRM e Abrigos, mensalmente; Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente; Experiência em Equipamento da Proteção Social Especial. Desempenhar outras atividades correlatas.

XXXV.II – Escolaridade: Nível Superior completo

XXXV.III – Carga Horária: Dedicção Integral

XXXV.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XXXVI - Coordenador de Núcleo de Regularização Fundiária

XXXVI.I – Atribuições: assessor, coordenar e acompanhar equipes para a regularização fundiária do município de Buritis, elaborar laudos junto ao núcleo, coordenar visitas no campo, inserir dados no sistema para finalizar o processo de regularização fundiária de assentamentos e pequenas propriedades rurais. Desempenhar outras atividades correlatas

XXXVI.II – Escolaridade: Ensino Médio

XXXVI.III – Carga Horária: Dedicção Integral

XXXVI.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XXXVII – Coordenador de Campo

XXXVII.I – Atribuições: assessorar, coordenar e acompanhar equipes de trabalho para a realização de atividades como Aração, Silagem e Microobácias, também como realizar o contato direto com os produtores rurais e assentados, afim de orientar sobre o plantio e

produção, objetivando a economicidade para o município de Buritis. Desempenhar outras atividades correlatas.

XXXVII.II – Escolaridade: Nível fundamental

XXXVII.III – Carga Horária: Dedicção Integral

XXXVII.IV – Forma de recrutamento: Amplo



XXXVIII – Secretário Executivo dos Conselhos Municipais vinculados a SEMAS

XXXVIII.I – Atribuições: Agendar as reuniões mensais dos conselhos municipais; Atendimento de entidades e de organizações para orientações sobre legislações, que norteiam seus programas e projetos para inscrições nos conselhos; Os processos para registro e inscrição de entidades e serviços, além dos programas e projetos do Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal do Idoso e demais Conselhos que vierem a ser instituídos na estrutura da Secretaria Municipal de Ação Social – SEMAS. A Secretaria Executiva dos Conselhos também tem entre suas ações a elaboração de documentos (ofícios, resoluções, editais, etc.) relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos conselhos municipais; Arquivar toda documentação dos conselhos; Acompanhamento junto a gestão dos Fundos Municipais, bem como apoio às conferências municipais, auxiliando diretamente nos processos de eleições, posses e alterações dos conselhos municipais e do Conselho Tutelar (juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), fazendo visitas de fiscalização e de monitoramentos aos projetos e entidades cadastradas junto aos conselhos municipais, além do cadastro das entidades cadastradas junto aos conselhos municipais. Desempenhar outras atividades correlatas.

XXXVIII.II – Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito, Serviço Social ou Psicologia.

XXXVIII.III – Carga Horária: Dedicção Integral

XXXVIII.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XXXIX – Assessor Administrativo das ESF

XXXIX.I – Atribuições: assessorar no planejamento, organização, assistência e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipe de enfermagem, fornecendo apoio na elaboração, revisão e atualização dos procedimentos operacionais padrão (POP); Analisar e validar pareceres técnicos relacionados à notificação de eventos adversos relacionados à assistência de enfermagem; Elaborar, analisar e proporcionar melhoria dos resultados dos indicadores de qualidade assistenciais do serviço de enfermagem; Desempenhar outras atividades correlatas

XXXIX.II – Escolaridade: Ensino Superior na área da saúde

XXXIX.III – Carga Horária: Dedicação Integral

XXXIX.IV – Forma de recrutamento: Amplo

