



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 11 DE 28 DE AGOSTO DE 2026

Altera o art 2º e a tabela de descrição dos cargos de contratação temporária descritos na Lei Complementar Municipal 01/2010.

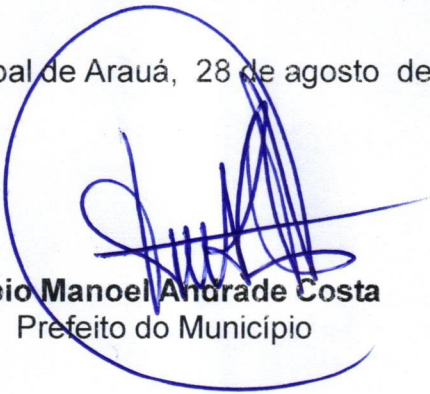
O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAUÁ, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O art 2º da Lei Complementar nº 01 de 24 de maio de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art 2º: Os contratos descritos no anexo I desta lei destinam-se a atender a deficiência temporária das demandas na área de saúde, assistência social educação, conforme os cargos e quantitativos descritos a seguir com respectivos vencimentos mensais alterados conforme carga horária e o salário vigentes.

Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Arauá, 28 de agosto de 2026


Fábio Manoel Andrade Costa
Prefeito do Município



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I

Quantidade	Denominação	Carga Horária-Semana	Remuneração*** R\$	Formação Exigida
67	Agente de Segurança	40hs	1621,00	Alfabetizado
110	Agente de Apoio escolar	40hs	1621,00	Nível Médio
19	Agente de cozinha	40hs	1621,00	Alfabetizado
08	Agente condutor de veículos – Categoria B- Secretaria Municipal de Educação	40hs	1800,00	Alfabetizado
8	Agente de auxílio de classe	40hs	1621,00	Nível Médio
13	Agente de auxílio administrativo da Secretaria Municipal de Educação	40hs	1621,00	Nível Médio
01	Agente de Comunicação digital	40hs	1621,00	Nível Técnico
62	Agente de manutenção e conservação de prédios públicos	40 hrs	1621,00	Alfabetizado
36	Agente de oficinas práticas e interativas	40hrs	1621,00	Alfabetizado
10	Agente condutor de veículos - Categoria D- Secretaria Municipal de Educação	40 hrs	2.000, 00	Alfabetizado
08	Agente de auxílio de creche	40 hrs	1621,00	Ensino médio
20	Educador Pedagogo	40 hrs	2.280,00	Nível Superior
30	Professor Nível Superior Licenciatura Completa	40 hrs	2.500,00	Nível Superior
30	Educador técnico do magistério	40 hrs	2.100,00	Nível técnico
01	Nutricionista- Responsável técnico – Secretaria Municipal de Educação	30hs	2.100,00	Nível Superior
02	Nutricionista - Quadro técnico da Secretária Municipal Educação	30hs	1.600,00	Nível Superior
02	Psicólogo – Secretaria Municipal de Educação	30 hrs	2.500,00	Nível Superior
02	Assistente social - Secretaria Municipal de Educação	30 hrs	2.500,00	Nível superior



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

12	Educador Psicopedagogo – Secretaria Municipal de Educação	40 hrs	2.500,00	Nível superior
02	Fonoaudiólogo – Secretaria Municipal de Educação	30hs	1.900,00	Nível Superior
10	Monitor Transporte Escolar	40hs	1.621,00	Nível Médio
10	Monitor Transporte Escolar	20hs	800,00	Nível Médio
03	Auxiliar de Cuidador	Regime de plantão (12 x 36 hrs)	1621,00	Ensino Fundamental completo
02	Agente Condutor de Veiculos – Categoria D- Secretaria Municipal de Assistencia Social	40 hrs	2000,00	Alfabetizado
02	Agente Condutor de Veiculos – Categoria B Secretaria Municipal de Assistência Social	40 hrs	1800,00	Alfabetizado
04	Cuidador	Regime de plantão (12 x 36 hrs)	1800, 00	Ensino Fundamental completo
03	Operador de Cadastro único	40 hrs	1621,00	Nível Médio
06	Auxiliar Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social	40 hrs	1621,00	Nível Médio
01	Oficineiro de dança	40 hrs	1621,00	Nível Médio
01	Oficineiro Instrutor de música	40 hrs	1621,00	Nível Médio
04	Educador Social	40 hrs	1850,00	Nível Médio
03	Visitador Social	40 hrs	1621,00	Nível médio
02	Orientador Juridico – Secretaria Municipal de Assistencia	30 hrs	2.000,00	Nível Superior
05	Assistente Social- Secretaria Municipal de Assistencia	30 hrs	2.000,00	Nível Superior
02	Psicologo da Secretaria Municipal de Assistencia	30 hrs	2.000,00	Nível Superior
01	Nutricionista da Secretaria Municipal de Assistência	30hrs	2.000,00	Nível Superior
01	Psicopedagogo da Secretaria Municipal	30 hrs	2.000, 00	Nível Superior

7



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

	de Assistencia Social			
1	Médico Veterinário	40hs	1.600,00	Nível Superior
5	Médico Plantonista Dias úteis	12hs Por plantão	1.300,00	Nível Superior
4	Médico Plantonista Dias não úteis	12hs Por plantão	1.450,00	Nível Superior
5	Médico Plantonista Dias úteis	24hs Por plantão	2.600,00	Nível Superior
4	Médico Plantonista Dias não úteis	24hs Por plantão	2.900,00	Nível Superior
1	Médico Psiquiatra	20hs	8.000,00	Nível Superior
1	Médico Cirurgião	20hs	5000,00	Nível Superior
1	Médico ultrassonografista	20 hs	4.000,00	Nível Superior
1	Médico Ginecologista	20hs	6.500,00	Nível Superior
1	Médico	30hs	6.500,00	Nível Superior
1	Médico Pediatra	20hs	8.000,00	Nível Superior
1	Médicos PSF	40hs	7.500,00	Nível Superior
4	Dentistas -PSF	40hs	3.000,00	Nível Superior
2	Dentista	20hs	2.200,00	Nível Superior
1	Enfermeiro Responsável Técnico-Hospital Pequeno Porte- HPP	20hs	2.200,00	Nível Superior
03	Enfermeiro Responsável Técnico das unidades	20 hs	2.200,00	Nível Superior
7	Enfermeira Plantonista HPP	24hs Por plantão	500,00	Nível Superior

9



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

1	Assistente Social-Secretaria Municipal de Saúde	40hs	2.000,00	Nível Superior
04	Educador Físico Saúde	30hs	2.000,00	Nível Superior
1	Farmacêutico	40hs	2.400,00	Nível Superior
4	Fisioterapeuta	30hs	2.500,00	Nível Superior
1	Fonoaudiólogo	20hs	2.000,00	Nível Superior
1	Nutricionista Saúde	40hs	1.700,00	Nível Superior
2	Psicólogo Saúde	20hs	2.200,00	Nível Superior
2	Psicólogo Saúde Clínico	30hs	2.700,00	Nível Superior
2	Terapeuta Ocupacional	20hs	2.700,00	Nível Superior
05	Técnico Enfermagem-PSF	40hs	1.621,00	Técnico
30	Técnico Enfermagem	40hs	1.621,00	Nível Médio
4	Auxiliar de Saúde Bucal	40hs	1.621,00	Nível Médio
2	Técnico em Farmácia	40hs	1.700,00	Nível Técnico
4	Agente de Vigilância Sanitária	40hs	1.621,00	Nível Médio
2	Esterilizador de Materiais de saúde	40hs	1.621,00	Nível Médio
5	Lavadeira HPP	40hs	1.621,00	Alfabetizado
6	Recepcionista Hospital de Pequeno Porte	40hs	1.621,00	Nível Médio
10	Recepcionista Posto de Saúde	30hs	1.621,00	Nível Médio
10	Condutor de Ambulância Categoria "D" c/ curso específico	40hs	2.200,00	Alfabetizado
10	Agente condutor de veículos – Categoria B / Secretaria Municipal de Saúde	40hs	1.800,00	Alfabetizado
10	Agente condutor de veículos – Categoria D / Secretaria Municipal de Saúde	40hs	2.000,00	Alfabetizado



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Segurança	Vigiar as dependências e as áreas públicas com a finalidade de prevenir e de controlar irregularidades, de zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e dos cumprimentos das leis e regulamentos, de recepcionar e controlar a movimentação das pessoas dentro dos prédios públicos, de vigiar parques e reservas florestais, de monitorar câmeras de vídeo monitoramento e/ou de vigilância e de comunicar via rádio ou telefone com órgãos competentes. Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu cargo.
Agente apoio escolar	Oferecer apoio e acompanhamento ao Corpo Discente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: - Prestar assistência ao educando, pais, comunidade e escola em termos de informações gerais pertinentes à função; - Sugerir medidas que possam melhorar o fluxo do corpo discente na utilização do espaço escolar na entrada, saída e intervalos do período escolar; - Acompanhar o aluno e/ou grupos e turmas em atividades extraclasse sempre que solicitado pela chefia imediata; - Acompanhar as atividades de intervalos recreio - zelando pelo patrimônio e boa convivência dos alunos; - Controlar e comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade constatada dentro do ambiente escolar que envolva alunos e/ou comunidade escolar; - Receber pessoas que procuram a Escola encaminhando-as à Direção e/ou setor competente quando solicitado; - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim, - Auxiliar o corpo docente, em atividades de classe ou extra-classe, no acompanhamento dos alunos; - Auxiliar o corpo docente no desenvolvimento das atividades que envolvam higienização e alimentação dos alunos; - Auxiliar na organização e manutenção dos espaços ambientes de uso dos alunos; - Participar de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função; - Realizar a troca de fraldas das crianças/estudantes, quando necessário; - Acompanhar e auxiliar o transporte escolar de crianças/estudantes em roteiros pré organizados para deslocamento até a Escola, bem como, nas atividades do Programa Castelinho e nos demais transportes do Sistema Público Municipal de Ensino. - Outras atividades afins.
Agente de cozinha	Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Agente condutor de Veículos - CATEGORIA B- Secretaria Municipal de Educação	Compete ao condutor habilitados na categoria B conduzir veículo do tipo pequeno porte ou veículo com reboque e similares desde que a soma do peso bruto seja determinado por lei específica; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários conduzidos; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente, tudo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação
Agente Auxílio de Classe	Acompanhar as crianças na escola; receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; acompanhar e auxiliar nas atividades pedagógicas realizadas pelo professor de educação infantil ou professor; auxiliar as crianças durante as refeições, o lanche, na higienização e no recreio interativo; organizar o ambiente de sala de aula e locais destinados a guarda de materiais pedagógicos; estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita; prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico; colaborar na organização de festas e eventos; promovidos pela instituição que atua; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; participar de cursos e eventos que visem seu aperfeiçoamento profissional
Agente de Auxílio Administrativo – Secretaria Municipal de Educação	Realizar atividades de apoio administrativo ao setor no qual está lotado, realizando atividades administrativas. RESPONSABILIDADES: – Redigir documentos oficiais conforme solicitação da chefia imediata; – Agendar reuniões do setor/ e ou chefia, organizando os horários disponíveis; – Organizar o arquivo setorial, controlando a entrada e saída de documentos; – Solicitar material de consumo para o setor sob a coordenação da chefia; – Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; – Preparar relatórios e planilhas; – Assessorar nas atividades administrativas em observância a normas, procedimentos internos e legislação quando aplicável; – Atender a demanda de clientes internos e externos, sob a orientação da chefia imediata; – Receber e expedir documentos, sob o acompanhamento da chefia; – Solicitar o serviço de tiragem de cópias; – Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação; – Outras atividades correlatas demandadas pela chefia imediata
Agente de Comunicação Social	Compete ao Agente de Comunicação Social executar atividades técnicas e operacionais relacionadas à comunicação institucional do Município, promovendo a divulgação de programas, projetos, serviços, ações, campanhas, atos e informações de interesse público. Compete-lhe produzir, redigir, revisar, editar e adequar conteúdos institucionais destinados aos canais oficiais de comunicação, incluindo sítio eletrônico, redes sociais e demais meios de divulgação; elaborar notícias, notas, comunicados, releases, boletins, informativos e outros materiais de caráter institucional; realizar a cobertura e o registro de eventos, solenidades, reuniões, inaugurações, campanhas e demais atividades oficiais, mediante produção de textos, fotografias, vídeos e outros conteúdos audiovisuais; alimentar, atualizar e monitorar os canais oficiais de comunicação do Município, observadas as diretrizes estabelecidas pela Administração; apoiar tecnicamente a elaboração e execução de campanhas institucionais, educativas e de utilidade pública; organizar e manter acervo de materiais de comunicação, inclusive registros fotográficos, audiovisuais e publicações institucionais; acompanhar a repercussão de informações relacionadas às atividades da Administração Municipal nos meios de comunicação e plataformas digitais;
Agente de manutenção e conservação de prédios públicos	Executar tarefas manuais de limpeza geral e conservação de imóveis públicos, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, além de simples reparos e funcionalização das repartições. Zelar pela integridade do prédio mediante serviço de supervisão. Executar tarefas afins que lhe forem determinados pela chefia.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

AGENTE OFICINAS PRATICAS INTERATIVAS	Compete ao Agente de Oficinas Práticas Interativas planejar, organizar, desenvolver e executar oficinas e atividades práticas, educativas, culturais, recreativas, artísticas, esportivas e de integração social, de acordo com os programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Município; promover atividades individuais e coletivas que estimulem a criatividade, a participação, a convivência, a autonomia, o desenvolvimento de habilidades e a interação social dos participantes; preparar materiais, recursos e espaços necessários à realização das oficinas; orientar e acompanhar os participantes durante a execução das atividades, observando as características, necessidades e objetivos de cada público; desenvolver dinâmicas, práticas pedagógicas e atividades interativas compatíveis com as finalidades dos programas municipais; colaborar na elaboração e execução de projetos e ações de caráter socioeducativo, cultural, comunitário e de promoção da cidadania; registrar a frequência, participação e desenvolvimento das atividades realizadas
AGENTE CONDUTOR DE VEICULOS – CATEGORIA d – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Compete ao condutor de transporte escolar conduzir e vistoriar veículos de transporte escolar.; Verifica itinerário de viagens; Controlar o embarque e desembarque de estudantes e os orientar quanto à chegada nos locais de destino. Executa procedimentos para garantir segurança e o conforto dos estudantes; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
AUXILIAR DE CRECHE	Selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação; distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária; acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança; estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária; participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento. Observar estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.); acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança; desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; participar da manutenção das condições ambientais. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
EDUCADOR PEDAGOGO	Coordenar, em conjunto com a equipe diretiva, a elaboração, efetivação, avaliação e realimentação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da unidade; Orientar e acompanhar os/as professores/as em relação ao planejamento, execução e avaliação do trabalho educativo, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da unidade; Orientar, junto à equipe diretiva, o trabalho pedagógico dos profissionais não docentes da unidade, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da unidade.

9



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Professor Nivel Superior – Licenciatura Completa	Professores Licenciados em Português, Inglês, Matemática, Química, Física, História, Geografia, Artes e Biologia. Planejar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando materiais didáticos. Ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos. Participar do processo de planejamento das atividades da instituição educativa. Elaborar plano de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional, as diretrizes educacionais e o Projeto Político Pedagógico da escola. Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da instituição educativa a qual pertence. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Avaliar o desempenho dos alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, cumprindo com o regimento escolar (PPP e a legislação Federal e Estadual em vigor), nos prazos estabelecidos. Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento. Atualizar-se em sua área de conhecimento. Cooperar com os serviços de administração e orientação escolar. Zelar pela aprendizagem do aluno. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino. Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais, esportivas e conselhos de classe. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s). Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente. Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino. Zelar pela disciplina e pelo material docente. Reservar sua hora atividade para estudos, planejamento, avaliação, reunião com especialistas e atendimento aos pais/responsáveis pelos seus alunos. Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Manter atualizado registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino aprendizagem, conceitos, notas, informações prestadas aos pais, entre outros, conforme normas e padrões estabelecidos. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
EDUCADOR TÉCNICO MAGISTÉRIO	Devem exercer atividades de apoio à docência, aos serviços e as atividades na educação básica que envolva: -Na Educação Infantil: serviços e atividades com as crianças da etapa da educação infantil, incluídas as de educação inclusiva, de atendimento integral das necessidades básicas de higiene, alimentação, cuidados, bem-estar, proteção, segurança, repouso e atividades recreativas; ações e serviços auxiliares de suporte para aplicação, pelo corpo docente, das atividades pedagógicas de ensino-aprendizagem às crianças; organização e asseio dos espaços de estarem, recreação e repouso das crianças; - No Ensino Fundamental com alunos da educação inclusiva e/ou especial: serviços e atividades de cuidado e atendimento as necessidades básicas, higiene e amparo para efetiva recepção e participação dos alunos nas atividades pedagógicas e de recreação, em apoio às atividades docentes.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

NUTRICIONISTA – QUADRO TÉCNICO - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Compete a nutricionista realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares através de avaliação antropométrica e nutricional; atender com elaboração de cardápio especial, avaliação nutricional e monitoramento dos alunos em condição de saúde específica com base em recomendações médicas e nutricionais; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e área pedagógica da escola para atividades com conteúdo de alimentação e nutrição; planejar e aplicar testes de aceitabilidade para avaliação da alimentação ofertada; atualizar custos dos cardápios com pesquisa de preços nas diversas regiões do estado; elaborar e adequar cardápios a partir de pesquisa de aceitabilidade e de acordo com custos/evolução do per capita e alterações nos parâmetros nutricionais estabelecidos; realizar visitas técnicas para supervisionar e orientar os processos de aquisição; supervisionar e orientar as atividades relacionadas à higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, Práticas para Alimentação Escolar, em conformidade com os preceitos estabelecidos pela vigilância sanitária; realizar capacitações periódicas com todos os servidores envolvidos com as atividades do Programa de Alimentação Escolar
NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL TÉCNICO – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	Compete a nutricionista realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares através de avaliação antropométrica e nutricional; atender com elaboração de cardápio especial, avaliação nutricional e monitoramento dos alunos em condição de saúde específica com base em recomendações médicas e nutricionais; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e área pedagógica da escola para atividades com conteúdo de alimentação e nutrição; planejar e aplicar testes de aceitabilidade para avaliação da alimentação ofertada; atualizar custos dos cardápios com pesquisa de preços nas diversas regiões do estado; elaborar e adequar cardápios a partir de pesquisa de aceitabilidade e de acordo com custos/evolução do per capita e alterações nos parâmetros nutricionais estabelecidos; realizar visitas técnicas para supervisionar e orientar os processos de aquisição; supervisionar e orientar as atividades relacionadas à higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, Práticas para Alimentação Escolar, em conformidade com os preceitos estabelecidos pela vigilância sanitária; realizar capacitações periódicas com todos os servidores envolvidos com as atividades do Programa de Alimentação Escolar.. Responsável pelo planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação na área de alimentação e nutrição. Entre as competências apresentadas está também a de definir as atribuições específicas dos nutricionistas que compõe
PSICOLOGO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Compete ao psicólogo realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo; Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ASSISTENTE SOCIAL – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar e executar programas, analisando e contribuindo para a solução de questões de natureza social., bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população relativos a Educação do Município. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: - Colaborar com a execução dos programas desenvolvidos pela Municipalidade; - Participar da elaboração e execução de campanhas socioeducativas; - Realizar visita domiciliar para as famílias acompanhadas, busca ativa e abordagem social de indivíduos e famílias. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação
EDUCADOR PSICOPEDAGOGO- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Atender de forma itinerante as Unidades Escolares; Detectar possíveis perturbações das relações da aprendizagem; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer processos de integração e troca; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupo; Realizar processos de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo; Utilizar-se de recursos diagnósticos corretivos e preventivos próprios; Levar o sujeito a reintegrar-se a vida escolar normal, respeitando as suas possibilidades e interesses; Propiciar o domínio de disciplinas escolares em que a criança não vem tendo um bom aproveitamento
FONOAUDIOLOGO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Atuar na promoção, prevenção e acompanhamento dos aspectos relacionados à comunicação humana, abrangendo linguagem oral e escrita, fala, voz, audição e funções orofaciais, no contexto educacional; desenvolver ações de promoção da saúde e da qualidade da comunicação no ambiente escolar; realizar avaliações e procedimentos fonoaudiológicos compatíveis com sua área de atuação, observadas as normas técnicas e profissionais aplicáveis; identificar fatores que possam interferir no desenvolvimento da comunicação e no processo de ensino e aprendizagem, realizando as orientações e os encaminhamentos necessários; acompanhar alunos que apresentem dificuldades relacionadas à comunicação, linguagem, fala, voz, audição ou funções orofaciais, em articulação com a equipe pedagógica e demais profissionais da educação; desenvolver programas, projetos, oficinas e atividades educativas voltados à prevenção e ao desenvolvimento das habilidades comunicativas; prestar orientação aos professores, gestores, profissionais da educação e familiares quanto aos aspectos fonoaudiológicos que possam repercutir no desenvolvimento e na aprendizagem dos alunos; colaborar com as equipes escolares na identificação de barreiras de comunicação e na adoção de estratégias que favoreçam a participação e a inclusão dos estudantes; participar de ações de educação inclusiva, contribuindo para a implementação de recursos e estratégias de acessibilidade comunicacional; orientar quanto ao uso adequado da voz



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

	por professores e demais profissionais da educação, promovendo ações preventivas relacionadas à saúde vocal; desenvolver ações de promoção e prevenção relacionadas à audição e à comunicação no ambiente escolar; participar de reuniões, estudos de caso, planejamentos e atividades interdisciplinares com profissionais da educação e, quando necessário, com profissionais de outras áreas; realizar encaminhamentos à rede de saúde ou a outros serviços especializados quando identificada necessidade de avaliação ou atendimento específico; elaborar registros, relatórios e pareceres técnicos referentes às atividades desenvolvidas, observadas as normas éticas e profissionais; participar da elaboração, implementação e avaliação de programas e projetos educacionais que envolvam aspectos relacionados à comunicação e à aprendizagem; colaborar na formação continuada dos profissionais da educação sobre temas relacionados à comunicação humana, desenvolvimento da linguagem, saúde vocal, audição e acessibilidade comunicacional;
MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte.
AUXILIAR DE CUIDADOR	Auxiliar de Cuidador da Casa Lar Auxilia nas funções do Cuidador da Casa Lar; organiza a rotina doméstica e o espaço residencial da Casa Lar; auxilia na prestação dos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes; auxilia na organização do espaço físico e as atividades da Casa Lar; acompanha as crianças e adolescentes durante a prestação de serviços de saúde, de ensino e demais serviços comuns ao cotidiano, junto com o psicólogo, o assistente social ou com outro profissional de nível superior, quando o caso o exigir; mantém uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; promove cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção aos acolhidos; organiza o ambiente da Casa Lar (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; cumpre e faz cumprir o Regimento Interno da Casa Lar em todas as suas disposições



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

AGENTE CONDUTOR DE VEICULOS – CATEGORIA D- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA	Compete ao condutor habilitado na categoria D, dirigir veículos para o transporte de passageiros que acomodem mais de 8 passageiros (ônibus, micro-ônibus, demais funções regulamentadora do contran); Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de transito, providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
AGENTE CONDUTOR DE VEICULOS – CATEGORIA B- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA	Compete ao condutor habilitados na categoria B conduzir veículo do tipo pequeno porte ou veículo com reboque e similares desde que a soma do peso bruto seja determinado por lei específica; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de transito, responsabilizando-se pelos usuários conduzidos; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência.
CUIDADOR	Organiza a rotina doméstica e o espaço residencial da Casa Lar; prestar os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes; organiza o espaço físico e as atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; proporciona auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecendo sua autoestima e a construção de sua identidade; acompanha as crianças e adolescentes durante a prestação de serviços de saúde, de ensino e demais serviços comuns ao cotidiano, junto com o psicólogo, o assistente social ou com outro profissional de nível superior, quando o caso o exigir; presta apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento do Programa, sob a orientação e a supervisão de psicólogo, de assistente social e dos demais profissionais que o caso exigir; mantém uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; promove cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção aos acolhidos; organiza o ambiente da Casa Lar (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; cumpre e faz cumprir o Regimento Interno da Casa Lar em todas as suas disposições.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO	Compete ao Operador do Cadastro Único executar atividades relacionadas à operacionalização, atualização, manutenção e acompanhamento do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, realizando atendimento ao público, coleta, registro, conferência e atualização de dados cadastrais das famílias, conforme normas e orientações dos órgãos gestores competentes; realizar entrevistas com usuários para inclusão, alteração e atualização de informações cadastrais; preencher formulários, sistemas informatizados e instrumentos de coleta de dados; conferir documentos apresentados pelos usuários e orientar quanto aos procedimentos necessários para cadastramento e atualização cadastral; operar sistemas eletrônicos relacionados ao Cadastro Único e aos programas sociais vinculados; identificar inconsistências cadastrais, realizar correções e encaminhar situações que demandem análise ou providências superiores; prestar informações e orientações aos usuários acerca dos programas, benefícios e serviços sociais vinculados ao Cadastro Único; apoiar ações de busca ativa, mobilização, divulgação e atendimento descentralizado às famílias em situação de vulnerabilidade social; manter sigilo e proteção das informações pessoais dos usuários, observando a legislação vigente sobre proteção de dados; organizar, arquivar e manter atualizados documentos e registros relativos aos atendimentos realizados
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Realizar atividades de apoio administrativo ao setor no qual está lotado, realizando atividades administrativas. RESPONSABILIDADES: – Redigir documentos oficiais conforme solicitação da chefia imediata; – Agendar reuniões do setor/ e ou chefia, organizando os horários disponíveis; – Organizar o arquivo setorial, controlando a entrada e saída de documentos; – Solicitar material de consumo para o setor sob a coordenação da chefia; – Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; – Preparar relatórios e planilhas; – Assessorar nas atividades administrativas em observância a normas, procedimentos internos e legislação quando aplicável; – Atender a demanda de clientes internos e externos, sob a orientação da chefia imediata; – Receber e expedir documentos, sob o acompanhamento da chefia; – Solicitar o serviço de tiragem de cópias; – Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação; – Outras atividades correlatas demandadas pela chefia imediata no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

OFICINEIRO DE DANÇA	Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos,tudo realacioando a dança .
OFICINEIRO INSTRUTOR DE MÚSICA	Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos,tudo realacioando a música.
EDUCADOR SOCIAL	Realizar serviços socioeducativos em núcleos para um coletivo de 30 a 40 crianças / adolescentes até dezesseis anos. As atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no enfrentamento do trabalho infantil.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

VISITADOR	Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; -Registrar as visitas; - Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); -Auxiliar no diagnóstico local do público do PBF e priorização das famílias para a inclusão nas visitas domiciliares; -Orientar às famílias beneficiárias sobre o Programa Criança Feliz e a participação voluntária; -Prestar esclarecimentos de dúvidas conceituais e operacionais sobre a implementação do PBF e do Cadastro Único; - Delinear de ações intersetoriais que possam fortalecer a atenção ao público prioritário do Programa; -Orientar quanto aos fluxos necessários para a inclusão de gestantes e de crianças recém-nascidas no Cadastro Único; -Ter habilidades e boa comunicação para desenvolvimento do trabalho(atividades, abordagem, acolhida) com crianças e suas famílias; - Desempenha atividades afins com o Programa Primeira Infância no SUAS- Criança Feliz.
ORINETADOR JURIDICO- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Descrição Sintética: Prestar assessoria jurídica.no ambito da Secretaria Muniicipal de Assistencia. Atender, no âmbito administrativo consultas que lhe forem cometidos, emitindo pareceres e interpretações de textos legais e de outras normas. Orientar os usuários do CRAS e/ou CREAS, familiares e/ou responsáveis quanto aos direitos previdenciários, trabalhistas e assistenciais, para que este participe de forma efetiva do processo de tratamento e reintegração social; Descrição Analítica: - compete responsabilidade pelas atividades consultoria jurídica do CRAS e/ou CREAS; - Emitir pareceres sobre assuntos que lhe são submetidos, respondendo consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do CRAS e/ou CREAS; - Participar de reuniões alusivo aos serviços do CRAS e/ou CREAS, prolatando pareceres; - Prestar assistência jurídica a equipe multidisciplinar do CRAS e/ou CREAS. - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário ou Ministério Público ou outro órgão público, em matéria assistencial, quando o CRAS e/ ou CREAS seja oficiado, intimado ou requisitado para tanto. - Participar na elaboração de projetos e demais atividades; - Participar das reuniões técnicas da equipe multiprofissional, assim como reuniões da rede; - Elaborar relatórios mensalmente e alimentar os sistemas de informações inerentes a cada função. - Realizar atividades inerentes a profissão relativas as funções do CRAS e/ou CREAS. Realizar outras atividades correlatas com a função.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assistente Social da Secretaria Municipal de Assistência.	Elaborar e executar programas e projetos sociais, de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de questões de natureza social., bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população relativos ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: - Colaborar com a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; - Participar de campanhas de prevenção na área da assistência social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva; - Participar, junto com profissionais de outras políticas públicas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - Participar da elaboração e execução de campanhas socioeducativas; - Realizar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como: migrantes, idosos, crianças e adolescentes, mulheres, pessoas com deficiência, entre outros; -Elaborar e executar programas de integração ao mercado de trabalho; - Atender e acompanhar grupos específicos de pessoas em face de problemas sociais; - Realizar entrevistas e avaliações para fins de concessão de auxílios, bem como emitir laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção e/ou proteção de grupos específicos que se encontram em situação de risco social; - Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários e suas famílias; -
--	--



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Psicólogo- Secretaria Municipal de Assistencia	Destina-se a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades em momentos de prevenção e/ou acompanhamento na área social diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da assistência social para ajudar os indivíduos e suas famílias no enfrentamento de suas vulnerabilidades sociais; - Organizar e supervisionar programas e atividades socioeducativas nos equipamentos para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sóciohistórico-cultural; - Elaborar e participar de campanhas de prevenção na assistência social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva; - Encaminhar para assistência psicológica indivíduos que apresentam questões psicológicas/psíquicas; - Participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - Participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do usuário; - Articular-se com a área da saúde, visando parcerias em programas voltados à prevenção das infecções sexualmente transmissíveis, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento da criança e do adolescente; - Realizar visita domiciliar (v.d.) sempre que se faça necessário, visando adotar uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo. Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da assistência social para ajudar os indivíduos e suas famílias no enfrentamento de suas vulnerabilidades sociais; - Organizar e supervisionar programas e atividades socioeducativas nos equipamentos para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio histórico-cultural; - Elaborar e participar de campanhas de prevenção na assistência social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva; -
NUTRICIONISTA – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Compete ao Nutricionista, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, desenvolver ações de promoção da segurança alimentar e nutricional, contribuindo para a garantia do direito humano à alimentação adequada, no âmbito dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar ações relacionadas à alimentação e nutrição desenvolvidas pela política de assistência social; realizar diagnóstico, acompanhamento e monitoramento das condições alimentares e nutricionais dos usuários atendidos pelos serviços socioassistenciais; elaborar, implementar e acompanhar ações de educação alimentar e nutricional destinadas a indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social; orientar usuários, equipes técnicas e demais profissionais quanto aos aspectos relacionados à alimentação adequada, aproveitamento dos alimentos, hábitos alimentares saudáveis e prevenção de agravos nutricionais; contribuir para o planejamento e execução de ações vinculadas a programas de segurança alimentar e nutricional, incluindo serviços de fornecimento de refeições, cozinhas comunitárias, bancos de alimentos, programas de aquisição e distribuição de alimentos e demais iniciativas municipais; elaborar cardápios, fichas técnicas, orientações nutricionais e instrumentos de planejamento alimentar quando aplicável aos serviços e programas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a qualidade nutricional, sanitária e operacional dos alimentos disponibilizados nos serviços socioassistenciais; participar da elaboração de planos, projetos, campanhas e ações intersetoriais voltadas à alimentação, nutrição e proteção social; realizar orientações e atividades coletivas de educação alimentar e nutricional junto aos usuários dos equipamentos da assistência social,



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

	como CRAS, CREAS, Serviços de Convivência e demais unidades socioassistenciais; participar de reuniões, estudos de caso, planejamento e atividades integradas com as equipes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS
EDUCADOR PSICOPEDAGOGO- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Atuar na prevenção, identificação, avaliação e intervenção nas dificuldades de aprendizagem e nos fatores psicossociais que possam interferir no desenvolvimento cognitivo, emocional, social e educacional dos usuários dos serviços socioassistenciais; realizar avaliação psicopedagógica individual e/ou coletiva, considerando aspectos cognitivos, afetivos, sociais e pedagógicos; desenvolver estratégias e intervenções psicopedagógicas destinadas à superação de dificuldades de aprendizagem e ao fortalecimento das habilidades e potencialidades dos usuários; acompanhar crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos inseridos nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, conforme as demandas identificadas; participar da elaboração e execução de planos de acompanhamento individual e familiar, em articulação com a equipe técnica;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Médico Veterinário	Compete ao (à) Médico (a) Veterinário (a) exercer, nas unidades e programas de agricultura, pecuária e saúde pública do Município, atividades de medicina veterinária, com as seguintes atribuições básicas: I -planejar, coordenar, executar e controlar assistência técnico-sanitária a animais; II -prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais; III -atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; IV -estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; V -instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; VI -realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; VII -atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; VIII -fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; IX -pesquisar necessidades nutricionais dos animais; X - estudar e aplicar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; XI -inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem produtos de origem animal; XII -realizar peritagem e exames técnicos em animais e seus produtos, em questões judiciais; XIII - realizar perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos em competições desportivas e em exposições pecuárias; XIV -organizar eventos (seminários, palestras, simpósios e comissões) destinados à discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade médico-veterinária; XV -coordenar e orientar a execução de atividades de prevenção de zoonoses; XVI -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.
---------------------------	--

9



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Médico Plantonista	Compete ao (à) Médico (a) Clínico (a) Geral exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas: I -participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos; II -assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; III - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária; IV - atender consultas médicas nas unidades de saúde da rede assistencial; V - prescrever exames para apoio e diagnostico segundo protocolos clínicos; VI - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; VII -emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII -manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; IX - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contrarreferência; X -elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XI -participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente; XII -participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação; XIII -participar de comissões permanentes ou especiais; XIV -preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
---------------------------	--



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Médico Psiquiatra	Compete ao (à) Médico (a) Psiquiatra exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de medicina psiquiátrica da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas: I -participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos; II -planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. III -atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres. IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público; V -proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva VII -participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária; VIII -atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial; IX -prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos; X -analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XIII -encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contrarreferência; XIV -elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XV -participar de grupos de trabalho e/ou pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade; XX -Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.
--------------------------	--





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Médico cirurgião	É responsável pelo atendimento cirúrgico a pacientes em situações de emergência, no Pronto Socorro ou Centro Cirúrgico, tomando as providências necessárias, solicitando exames ou internações, realizando intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico. Graduação em Medicina, Residência Médica em Cirurgia Geral ou Título de Especialista em Cirurgia Geral e Registro no Conselho.
-------------------------	--



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	Realizar exames de ultrassonografia diagnóstica, observando protocolos técnicos e normas de segurança aplicáveis; avaliar e interpretar imagens obtidas nos exames, identificando alterações anatômicas e patológicas; elaborar e emitir laudos médicos com descrição técnica dos achados e conclusão diagnóstica; realizar exames ultrassonográficos gerais e especializados, conforme sua habilitação profissional e a demanda dos serviços de saúde; analisar exames anteriores e correlacionar os achados ultrassonográficos com dados clínicos e laboratoriais do paciente, quando disponíveis; orientar o paciente quanto aos procedimentos necessários para a realização dos exames; identificar achados que demandem investigação complementar ou atendimento médico especializado, realizando os encaminhamentos pertinentes; zelar pela adequada utilização, conservação e funcionamento dos equipamentos e materiais utilizados na realização dos exames; registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação e prontuários médicos;
--------------------------------------	--



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

MÉDICO GINECOLOGISTA	Compete ao (à) Médico (a) Ginecologista e Obstetra exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de medicina ginecológica e obstétrica da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas: I -participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos; II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. III -atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres. IV -efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público; V -proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; VI -assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva VII- participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária; VIII -atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial; IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos; X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; XI -emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; XII -manter registro dos pacientes examinados anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contrarreferência; XIV -elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XV -participar de grupos de trabalho e/ou reuniões,
---------------------------------	--



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

MÉDICO	Compete ao (à) Médico (a) Clínico (a) Geral exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas: I -participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos; II -assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; III -participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária; IV -atender consultas médicas nas unidades de saúde da rede assistencial; V -prescrever exames para apoio e diagnostico segundo protocolos clínicos; VI -analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; VII -emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII -manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; IX - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contrarreferência; X -elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
---------------	--



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

MÉDICO PEDIATRA	Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.
------------------------	--

9



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

MÉDICO PSF	Manifestações clínicas e tratamento das doenças mais comuns. Noções gerais de cardiologia, doenças genéticas, farmacologia Clínica, Oncologia, Hematologia, Infectologia, Proctologia, Pediatria, Ginecologia, Obstetrícia, Pneumologia, Dermatologia, Oftalmologia, Reumatologia, Neurologia, Nefrologia e Urologia, Gastroenterologia, Endocrinologia, Perigos Ambientais e Ocupacionais. Sistema Único de Saúde: Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990, Norma operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde - NOB-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Programa Nacional de Saúde da Criança. Programa Nacional de Saúde da Mulher. Programa Saúde da Família. Programa Nacional de Imunização. Programa Nacional de Atenção à Saúde do Idoso. Programa Ética médica. Princípios e Noções sobre Administração Pública.
Dentista – PSF	Compete ao (à) Cirurgião (ã) Dentista exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades odonto-cirúrgicas de atenção básica, com as seguintes atribuições básicas: I -realizar procedimentos clínicos para prestação de assistência na rede de saúde bucal, bem como de atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; II -realizar exames estomatológicos para identificação de problemas no processo saúde-doença dentro dos princípios de odontologia integral visando à promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo; III -propor normas, padrões e técnicas aplicáveis a odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais; IV -desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia; V -realizar, sob supervisão, perícias odontológicas, emitir laudos e pareceres, atestados e licenças sobre assuntos de sua competência; VI -difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas e palestras; VII emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; VIII -executar operações de profilaxia dentária; IX -prescrever e administrar medicamentos conforme diagnósticos efetuados; X -encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolubilidade na rede, a outros níveis de especialização; XI -elaborar relatórios de atividades de serviços prestados; XII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

9



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Dentista	Compete ao (à) Cirurgião (ã) Dentista exercer, nas unidades de saúde pública do Município, atividades odonto-cirúrgicas de atenção básica, com as seguintes atribuições básicas: I -realizar procedimentos clínicos para prestação de assistência na rede de saúde bucal, bem como de atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; II -realizar exames estomatológicos para identificação de problemas no processo saúde-doença dentro dos princípios de odontologia integral visando à promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo; III -propor normas, padrões e técnicas aplicáveis a odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais; IV - desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia; V -realizar, sob supervisão, perícias odontológicas, emitir laudos e pareceres, atestados e licenças sobre assuntos de sua competência; VI emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; VII -executar operações de profilaxia dentária; VIII -prescrever e administrar medicamentos conforme diagnósticos efetuados; IX -encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolubilidade na rede, a outros níveis de especialização; X -elaborar relatórios de atividades de serviços prestados; XI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.
-----------------	---



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Enfermeiro Responsável Técnico – Hospital HPP	Tem sob sua responsabilidade o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos Serviços de Enfermagem do HPP; Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam No HPP, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional; Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros; Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem; Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos; Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;
--	--



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Enfermeiro Responsável Técnico das unidades	Tem sob sua responsabilidade o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos Serviços de Enfermagem das UBS. Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam nas UBS, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional; Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros; Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem; Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos; Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem.
Enfermeiro – PLANTONISTA - HPP	Atribuições/Descrição de Função: realizar ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO aos usuários da UPA, seguindo o Protocolo adotado pelo serviço; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em observação, administrar medicações; realizar passagem de SNG, SOG, SNE, SVD e outras, realizar aspiração de vias aéreas, verificar sinais vitais, prestar socorros de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar e quando necessário realizar serviços de higienização dos pacientes; providenciar o abastecimento de material de enfermagem; fiscalizar a limpeza dos equipamentos e setores; supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; acompanhar e participar da educação e formação dos profissionais; elaborar programas de trabalho referentes à enfermagem; participar do processo de formação de acadêmicos e estudantes de curso técnicos, executar as tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos aos quais está habilitado a desenvolver, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; participar na elaboração, execução e avaliação de protocolos assistenciais do serviço de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; executar, dimensionar os profissionais da equipe de enfermagem nas atividades diárias de acordo com a necessidade de cada setor; Realizar curativos de maior complexidade; realizar notificações de doenças e agravos, manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; solicitar transporte para remoção de pacientes quando se fizer necessários, realizar transferência quando necessário. Executar tarefas afins.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ASSISTENTE SOCIAL – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar e executar programas e projetos sociais, de assistência e apoio à população do Município relacionada aos serviços de saúde, identificando, analisando e contribuindo para a solução de questões de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população relativos aos serviços de saúde. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: - Colaborar com a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade voltados à saúde; - Participar de campanhas de prevenção na área da assistência social voltados para a saúde, em articulação com os programas de saúde coletiva; - Participar, junto com profissionais de outras políticas públicas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - Participar da elaboração e execução de campanhas socioeducativas; - Realizar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como: migrantes, idosos, crianças e adolescentes, mulheres, pessoas com deficiência, entre outros; Atender e acompanhar grupos específicos de pessoas em face de problemas sociais voltados à saúde; - Realizar entrevistas e avaliações para fins de concessão de auxílios, bem como emitir laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção e/ou proteção de grupos específicos que se encontram em situação de risco social; - Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários e suas famílias enquanto usuárias dos serviços de saúde; - Acolher e orientar a população em parceria com a rede socioassistencial; - Realizar visita domiciliar para as famílias acompanhadas, busca ativa e abordagem social de indivíduos e famílias em situação de risco; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
FARMACEÚTICO	Compete ao (à) Farmacêutico (a) exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades farmacêuticas, com as seguintes atribuições básicas: I -realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos farmacêuticos, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; II -realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; III -participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos do Município; IV -coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; V -auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica na Atenção Básica/ Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; VI -promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; VII -acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; VIII - exercer inspeção sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; IX -realizar atenção farmacêutica; X - realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; XI -treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/ Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à assistência farmacêutica; XII -atualizar programas específicos da assistência farmacêutica; XIII -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

FISIOTERAPEUTA	Compete ao (à) Fisioterapeuta exercer, nas unidades e programas de saúde pública e assistência social do Município, atividades fisioterápicas, com as seguintes atribuições básicas: I -participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em saúde pública e assistência social; II -executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; III -realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, orientando a família e o cuidador (pessoa mais presente no dia-a-dia do paciente) e ao paciente, quanto à sua patologia; IV -prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), malformações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias e deformidades posturais; V -realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas; VI -realizar programas de atividades físicas e psicossociais com o objetivo de aliviar os sintomas do climatério; VII -desenvolver atividades físicas e culturais para idosos; VIII -orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; IX -desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas à obesidade; X -realizar palestras e campanhas educativas, através de repasse de informações gerais e específicas, voltadas para grupos da comunidade em diversos espaços sociais, como escolas, igrejas, creches, associações e conselho de moradores; XI -atuar de forma integral na assistência às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando à inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitadas e desassistidas XII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.
FONOAUDIOLOGO	Diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias; Elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico; Emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão; Fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestado por entidades contratadas pela Prefeitura; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

NUTRICIONISTA- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Compete ao (à) Nutricionista exercer, nas unidades e programas de saúde pública e assistência social do Município, atividades de nutrição e dietética, com as seguintes atribuições básicas: I -prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); II -planejar, organizar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; III -participar de programas de educação nutricional; IV - estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; V -promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; VI - capacitar equipes de saúde da família e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micro nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não-transmissíveis e desnutrição; VII -elaborar, em conjunto com as equipes de saúde da família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento; VIII -promover a educação nutricional e alimentar ao trabalhador em instituições públicas e privadas, por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde; IX -realizar avaliação nutricional dos indivíduos; X -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.
PSICOLOGO – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Executar avaliações e diagnósticos psicológicos; atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo; atendimento a crianças com distúrbios emocionais, psicomotores e psicopedagógico; Executar métodos e identificar doenças psíquicas ou questões emocionais ;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO ENFERMAGEM – PSF	DE	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Enfermagem		Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

TERAPEUTA OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO • Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. • Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. • Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. • Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. • Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. • Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. • Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. • Utilizar recursos de informática.
------------------------------	---



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

	Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
Auxiliar de Saúde Bucal	a) Descrição Sintética: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de Atenção à Saúde. b) Descrição Analítica: realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Técnico em Farmácia	DESCRIÇÃO	SUMÁRIA	DO	CARGO:
	Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.			
	Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.			
	DESCRIÇÃO	DE	ATIVIDADES	TÍPICAS DO CARGO
	• Efetuar manutenção de rotina: Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado.			
	• Controlar estoques: Fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes.			
	• Documentar atividades e procedimentos: Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de medicamentos de controle especial.			
	• Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação: Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos.			
	• Atender usuários: Interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância; separar medicamentos em drogarias hospitalares.			
	• Utilizar recursos de informática.			
	• Participar de campanhas sanitárias.			
	• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Agente de Vigilância Sanitária	Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Realizar coletas de amostras para análises; Fornecer suporte ao Setor administrativo da Vigilância Sanitária Municipal, através de protocolo, expediente, alimentação do sistema de informações e outros serviços administrativos relacionados com o gênero sanitário; Realizar levantamentos cadastrais, a fim de atualizações de Banco de Dados; Executar tarefas correlatas de Saúde, determinadas pelo superior imediato; Fornecer suporte aos setores de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses, para emissão de Notificações e Imposições de Penalidades referente aos serviços executados; Elaborar e executar relatórios das inspeções realizadas, com parecer técnico conclusivo para o superior imediato para a emissão de Licença de Funcionamento; Cumprir todas as normas, leis, decretos e regulamentos Municipais, Estaduais e Federais referente ao Gênero Sanitário sob supervisão do superior hierárquico.
Esterilizador de materiais de saúde	Conferência de materiais estocados, esterilizados, consignados e com defeito. Lavagem, secagem e embalagem do material. Preparo de materiais para sistema de caixa fechada. Estocagem de material estéril. Entrega de materiais aos setores. Montagem de materiais cirúrgicos. Garantia da rastreabilidade de todos os artigos processados. Inspeção de materiais quanto à oxidação e desgaste.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Lavadeira HPP	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Lavar, secar peças de usuário, roupas de cama e mesa e outras similares, utilizando processos manuais e/ou mecânicos para eliminar sujeiras. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO Selecionar peças do vestuário, roupas de cama e mesa, banho e outros a serem lavados, separando segundo o tipo, cor e natureza do tecido para dar o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem. · Proceder à lavagem através de processo manual ou mecânico, utilizando água, sabão e outros produtos para retirar as impurezas impregnadas. · Proceder ao enxague, em água limpa, retirando resíduos e outros dissolventes para evitar danos e manchas no tecido. · Proceder secagem das peças, utilizando-se de máquina própria ou dependurando-as em local conveniente para permitir sua utilização. · Recolher e separar as peças de natureza semelhantes e dobrá-las adequadamente. · Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Recepcionista HPP	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

RECEPCIONISTA POSTO DE SAÚDE	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Condutor de ambulância – Categoria D- com curso específico	Compete ao condutor de ambulância conduzir as ambulâncias com segurança e agilidade; manter a segurança da equipe promovendo a sinalização do local da ocorrência; munir a equipe de atendimento com os materiais que forem solicitados e recolher os dispensados; realizar manutenção básica da ambulância;- estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida- auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Agente condutor de veículos – Categoria B / Secretaria Municipal de Saúde	Compete ao condutor habilitados na categoria B conduzir veículo do tipo pequeno porte ou veículo com reboque e similares desde que a soma do peso bruto seja determinado por lei específica; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários conduzidos; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente, tudo no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.
Agente condutor de veículos – Categoria D / Secretaria Municipal de Saúde	Compete ao condutor habilitado na categoria D, dirigir veículos para o transporte de passageiros que acomodem mais de 8 passageiros (ônibus, micro-ônibus, demais funções regulamentadora do contran); Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente, tudo no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO


Fábio Manoel Andrade Costa
Prefeito Municipal