



LEI Nº 743 /2023, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023.

ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI Nº 741/23, DE 20 DE OUTUBRO DE 2023, CRIA NOVOS CARGOS NO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA, Estado de Alagoas. Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados por esta Lei, regidos pelo Plano de Cargos e Carreira dos servidores públicos municipais para preenchimento mediante concurso público de provas para o Quadro de Servidores Efetivos do Município de Lagoa da Canoa, nos quantitativos e especificações dispostos no Anexo I desta Lei, alterando o Anexo I da Lei 741/23 .

Art. 2º O Anexo II da Lei Nº 741/23, de 20 de outubro de 2023 passa a vigorar com a seguinte teor:

Nº de Ordem	Cargo	Nº de vagas Acrescidas
1.	Agente Administrativo	02
2.	Analista de Sistema	01
3.	Auxiliar em Saúde Bucal	02
4.	Educador Fisico	02
5.	Enfermeiro Obstetriz	02
6.	Farmacêutico	03
7.	Médico Veterinário	01
8.	Médico Generalista	01
9.	Monitor do CAPS	02
10.	Odontólogo	02
11.	Professor de Biologia/ Ciencias	04
12.	Professor de Educação Física	02
13.	Professor de História	02
14.	Professor de Lingua Portuguesa	04
15.	Professor de Matemática	04
16.	Psicólogo	01
17.	Técnico Agrícola	01
18.	Técnico de Enfermagem	02

Art. 3º Os direitos, deveres, nível de escolaridade e atribuições serão os mesmos já constantes da lei municipal Nº 558/13, vigente para os respectivos cargos.



Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotações próprias, consignadas no orçamento do exercício de 2023 e seguintes.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Lagoa da Canoa, 09 de novembro de 2023.

Tainá Corrêa de Sá Lúcio da Silva
Prefeita



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



Lei Nº 743/2023

Anexo I
CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS

CARGO		ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
1	Assistente Jurídico	Formação Superior em Direito.	01	Devidamente inscrito na OAB;	40h	Descrição Sumária das Atividades Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria-Geral do Município e, indiretamente, à Administração Pública; Atribuições Típicas do Cargo: Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões; Planejar, controlar e assessorar atividades na elaboração de projetos de leis ou decretos municipais; Acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria-Geral do Município relacionadas à Administração em geral, podendo exercer suas funções no âmbito da Procuradoria-Geral ou em qualquer das Secretarias Municipais para a qual for designado pelo Procurador-Geral do Município; elaborar minutas de peças processuais, pareceres, atos jurídicos não judiciais e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou a procedimentos administrativos de alçada da Procuradoria-Geral do Município; auxiliar na análise e na elaboração de respostas às requisições de informações ou de atendimentos oriundas do



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



						Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas ou de quaisquer outros órgãos públicos; auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais dos integrantes da carreira de Procurador Jurídico; acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos civis ou policiais ou procedimentos administrativos de interesse da Administração Pública Municipal, prestando informações ao Procurador-Geral do Município; realizar diligências determinadas pelo Procurador-Geral, Procurador-Geral Adjunto e pelos Procuradores Jurídicos; manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios; exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral, desde que compatíveis com sua condição funcional e Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelos Procuradores do Município, desde que compatíveis com o cargo, abrangendo a assistência jurídica na condução de qualquer Comissão Sindicante ou Processante.
02	Assistente Jurídico (Educação)	Formação Superior em Direito.	01	Devidamente inscrito na OAB;	40h	Descrição Sumária das Atividades Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria-Geral do Município e, indiretamente, à Administração Pública; Atribuições Típicas do Cargo: Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões; Planejar, controlar e assessorar atividades na elaboração de projetos de leis ou decretos municipais; Acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria-Geral do Município relacionadas à Administração em geral, podendo exercer suas funções no âmbito da Procuradoria-Geral ou em qualquer das Secretarias Municipais para a qual for designado pelo Procurador-Geral do Município; elaborar minutas de peças processuais, pareceres, atos jurídicos não judiciais e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises,



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



						estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou a procedimentos administrativos de alçada da Procuradoria-Geral do Município; auxiliar na análise e na elaboração de respostas às requisições de informações ou de atendimentos oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas ou de quaisquer outros órgãos públicos; auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais dos integrantes da carreira de Procurador Jurídico; acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos civis ou policiais ou procedimentos administrativos de interesse da Administração Pública Municipal, prestando informações ao Procurador-Geral do Município; realizar diligências determinadas pelo Procurador-Geral, Procurador-Geral Adjunto e pelos Procuradores Jurídicos; manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios; exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral, desde que compatíveis com sua condição funcional e Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelos Procuradores do Município, desde que compatíveis com o cargo, abrangendo a assistência jurídica na condução de qualquer Comissão Sindicante ou Processante.
03	Assistente Jurídico Saúde	Formação Superior em Direito.	01	Devidamente inscrito na OAB;	20h	Descrição Sumária das Atividades Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria-Geral do Município e, indiretamente, à Administração Pública; Atribuições Típicas do Cargo: Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões; Planejar, controlar e assessorar atividades na elaboração de projetos de leis ou decretos municipais; Acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria-Geral do Município relacionadas à Administração em geral, podendo exercer suas



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



					funções no âmbito da Procuradoria-Geral ou em qualquer das Secretarias Municipais para a qual for designado pelo Procurador-Geral do Município; elaborar minutas de peças processuais, pareceres, atos jurídicos não judiciais e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou a procedimentos administrativos de alçada da Procuradoria-Geral do Município; auxiliar na análise e na elaboração de respostas às requisições de informações ou de atendimentos oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas ou de quaisquer outros órgãos públicos; auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais dos integrantes da carreira de Procurador Jurídico; acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos civis ou policiais ou procedimentos administrativos de interesse da Administração Pública Municipal, prestando informações ao Procurador-Geral do Município; realizar diligências determinadas pelo Procurador-Geral, Procurador-Geral Adjunto e pelos Procuradores Jurídicos; manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios; exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral, desde que compatíveis com sua condição funcional e Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelos Procuradores do Município, desde que compatíveis com o cargo, abrangendo a assistência jurídica na condução de qualquer Comissão Sindicante ou Processante.
4	Arquiteto	Nível Superior, Bacharelado em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo	02	Registro ativo no respectivo Conselho Profissional	20h

Atribuições típicas do Cargo :

Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



						operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; coordenação da elaboração e execução do Plano Diretor visando o cumprimento das funções sociais da cidade; desenvolvimento de projetos de arquitetura e urbanismo que satisfaçam as exigências estéticas e técnicas do Município; supervisiona, coordena, orienta, elabora e fiscaliza o planejamento, projetos, execução e especificações de conjuntos e monumentos; arquitetura paisagística e de interiores; planejamento e desenvolvimento físico, local, urbano, regional e de trânsito; elabora e executa desenho técnico e estudos de viabilidade técnico-econômico para obras de edificações e urbanismo; assiste, assessora e dá consultoria nas áreas de projetos, obras e planejamento urbano e regional; executar atividades correlatas à habilitação profissional.
5	Procurador	Curso de Graduação de Nível Superior em Direito	02	Registro no respectivo órgão de classe; (OAB)	40h	Descrição Sumária das Atividades: O Procurador Municipal desempenha sua função junto a Procuradoria do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público. Atribuições típicas do Cargo : São funções institucionais da Procuradoria Municipal: Representar judicial e extrajudicialmente o Município; Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal; Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual; Propor ação civil pública representando o



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



					Município; Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município; Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas; Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado; Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas; Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis; Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade; Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Administração Pública Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração Pública Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais, em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Manter contatos, quando designado pela Chefia do Poder Executivo Municipal com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades administrativas; Manifestar-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria; Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar; a representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica do Município, oficiando
--	--	--	--	--	---



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



					obrigatoriamente no controle interno da legalidade do Poder Executivo; a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município; a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito; o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar; a supervisão dos serviços jurídicos da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo; propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica; promover, a juízo do Prefeito, a iniciativa do Chefe do Ministério Público estadual ou federal, conforme o caso, para que seja estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado ou pelo Supremo Tribunal Federal, respectivamente, a interpretação de lei ou ato normativo municipal, estadual ou federal, nos termos da legislação pertinente; promover, a juízo do Prefeito, representação ao Procurador Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer Juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente; defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos; assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; propor ao Prefeito, para os órgãos da Administração Direta ou Indireta e das Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas; propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município; opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e
--	--	--	--	--	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



					orçamentário; opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta; coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; assessorar o Prefeito nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, locação e outros concernentes a imóveis; tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos; adjudicar o direito de propriedade para o Município dos lotes abandonados em débito com a Fazenda Pública, na forma, nos termos e nas condições que a lei dispuser, os quais serão utilizados, prioritariamente, para cumprir as funções sociais da cidade e da propriedade; requisitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta documentos, dados e demais informações que sejam úteis e necessárias para o esclarecimento de questões submetidas à Procuradoria Geral, seja no âmbito judicial ou administrativo; propor ao Poder Executivo a criação e extinção dos cargos de seus serviços auxiliares, bem como a fixação e o reajuste dos vencimentos dos seus servidores; compor seus órgãos de administração e organizar seus órgãos especializados, corregedoria, repartições administrativas e serviços auxiliares; participar, por meio dos Procuradores do Município, dos órgãos de instâncias colegiadas administrativas e fiscais; dispor sobre seus regimentos e regulamentos internos; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal; Analisar os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública; Acompanhar e participar
--	--	--	--	--	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



						efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; Elaborar modelos de contratos administrativos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento; e requerimentos de servidores; - Redigir correspondências e atos normativos que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.
6	Analista de Controle Interno	Curso superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito;	01	Registro no respectivo órgão de classe;	40h	Descrição Sumária do Cargo: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível superior, compreendendo a execução, controle, orientação e coordenação de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral e operacional. Atribuições Típicas do Cargo: Atividades de execução qualificada, abrangendo serviços relativos ao Controle Interno do Poder Executivo; executar a verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos administrativos e de gestão fiscal produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito do Poder Executivo, visando à observância dos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da economicidade e da razoabilidade; atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (federal) n. 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) n. 101/2000 (LRF), e alterações posteriores, a Lei (federal) n. 8.666/1993 e a legislação local, bem como toda as alterações que vieram a ocorrer na referida legislação ou em nova legislação e normas que venham a ser editadas, relacionadas à administração pública e seus princípios; dentre outros, executar especificamente o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Prefeitura, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento, servidores ativos e inativos (se for o



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



					caso); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos servidores da Prefeitura; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF; alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, observado o art. 5º da Decisão Normativa n º 002/2011; elaborar os editais de licitação, observados os parâmetros definidos na presente Resolução e a legislação aplicável; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazos e condições estabelecidas pela legislação vigente; demais atividades correlatas que lhe sejam atribuídas, bem como o cumprimento das normas exaradas pelo sistema de controle interno e órgãos de controle externo; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores do Poder Executivo; Examinar as prestações de contas dos agentes responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos; Quanto a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Supervisionar os registros sobre a composição e atuação da comissão de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pelo Poder Executivo; Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda a documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal; Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimento, assim como a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, observar as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios no que
--	--	--	--	--	---



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



						diz respeito à prestação de contas; executar outras tarefas correlatas.
7	Contador	Curso superior com Bacharelado em Ciências Contábeis	01	Registro ativo no respectivo Conselho Profissional. CRC	40h	Descrição Sumária do Cargo Planeja, supervisiona e executa o sistema de registros de atos e fatos de natureza contábil em atenção aos Postulados, Princípios e Convenções da Contabilidade e às exigências legais. Atribuições Típicas do Cargo: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais; Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles; Realizar perícias; supervisiona os trabalhos de contabilização dos atos e fatos contábeis, analisando e orientando seu procedimento para assegurar a observância do plano de contas aplicado ao setor público; inspeciona regularmente a escrituração dos livros diário, razão e auxiliares, verificando se os registros efetuados correspondem aos atos e fatos contábeis que lhes deram origem; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, para assegurar a veracidade das operações contábeis; procede e orienta a classificação das receitas e despesas públicas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar e proceder os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais; registra e



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



						controla a dívida pública municipal, seja a dívida fundada ou flutuante; organizar, executar, controlar e responder por balancetes, balanços e demonstrativos das contas públicas, de acordo com as normas contábeis aplicadas ao setor público, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; assessorar gerencialmente os gestores públicos quanto aos aspectos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, emitindo pareceres e orientações técnicas; audita operações contábeis; executa perícia contábil; consolida as leis orçamentárias municipais; acompanha e controla a execução orçamentária do Município; acionar medidas de contenção orçamentária em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal; promover a publicação dos relatórios financeiros para atendimento dos instrumentos de transparência fiscal; organizar, assessorar e executar as audiências públicas de prestações de contas; atender e responder contabilmente os órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Alagoas
08	Engenheiro	Curso superior Engenharia	01	Registro do Conselho da Classe.	20h	Descrição Sumária do Cargo: Desenvolver projetos de engenharia; Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atribuições Típicas do Cargo: Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



					técnica; Elaborar orçamentos; Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Projetar produtos; instalações e sistemas; Pesquisar e elaborar processos; Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações; Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais; Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil; Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; Atender o público em geral, realizando consultas em Leis,
--	--	--	--	--	---



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



						decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas; Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação; Realizar vistorias “in loco” em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas; Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura; Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; Desempenhar outras atividades correlatas.
09	Fonoaudiólogo	Curso Superior Graduação em Fonoaudiologia.	02	Registro no órgão da classe	20h	Descrição Sumária do Cargo: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudióloga; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atribuições Típicas do Cargo: Tratar pacientes; Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento; Aplicar procedimentos fonoaudiológicos;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



					Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, <i>hand-cap</i> e incapacidade; Promover campanhas educativas; Produzir manuais e folhetos explicativos; Elaborar relatórios e laudos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Realizar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; empregam técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica,
--	--	--	--	--	---



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



					avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; 8. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiométrica, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Desenvolver trabalhos de maneira preventiva nos Grupos Comunitários e de Gestantes nas zonas urbana e rural, através de palestras informativas. Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitam de reabilitação fonoaudiológica com prévios encaminhamentos médicos e que abrangem as áreas de odontologia, otorrinolaringologia, pneumologia e neurologia. Realizar avaliação individual nas crianças do Ensino Infantil em especial do CEMAEL dando orientações à pais e professores. Participar da equipe multiprofissional que tem como principais objetivos o estudo e discussão de casos. Avaliar, atender e encaminhar casos em relação à sua área específica, sempre socializando com a equipe multiprofissional. Prestar orientação pedagógica e familiar em relação aos casos atendidos. Prestar atendimento e acompanhamento à Educação Especial, em todas as modalidades. Participar de cursos, palestras, grupos de estudos e de formação continuada na área específica ou de educação. Planejar, organizar e ministrar seminários, palestras, cursos, etc., com o objetivo de colaborar com a formação de professores, familiares e comunidade; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Desempenhar outras atividades correlatas.
--	--	--	--	--	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



10	Secretário Escolar	Curso Superior em Pedagogia ou em qualquer área da Educação	02	Diploma devidamente registrado de instituição credenciada pelo MEC.	40h	Descrição Sumária do Cargo: Executar tarefas de rotina de secretaria escolar - inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores. Ou seja, planejar, coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento. Atribuições Típicas do Cargo: Organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; Responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar; Zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados; Conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação; Contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade; articipar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola;conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; Conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; Analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; Conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; Atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; Zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; Responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; Promover o levantamento de
----	--------------------	---	----	---	-----	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



					dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; Organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; Zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; Receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos; Preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola; Garantir apoio às atividades da escola; - colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob orientação da direção da escola; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar; Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares; Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência); Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas; Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola; Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Elaborar mapa de merenda escolar; Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar; Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da Escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência; Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente; Comunicar à
--	--	--	--	--	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



					equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida Escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes; Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.
11	Interprete de Libras	Ensino médio completo e ou Curso Superior em Pedagogia.	02	Certificação de curso de proficiência na tradução e interpretação de Libras - Língua Portuguesa, reconhecido pelo Ministério da Educação.	20h

Descrição Sumária do Cargo:

Interpretar a língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS e vice-versa, em apoio às atividades de ensino e/ou outras atividades e eventos municipais onde se mostre necessário, bem como atuar em outras atribuições inerentes a função administrativa.

Atribuições Típicas do Cargo:

Traduzir e interpretar a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS para a Língua Portuguesa e a Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, de maneira simultânea e consecutiva; Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros; Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio da língua de sinais; Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares; Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete; Participar de formações e cursos de atualização e aperfeiçoamento; Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva; Executar outras atribuições correlatas à função administrativa, com base nas regras de aproveitamento previstas na legislação vigente.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



12	Professor de Ensino Religioso	Bacharelado em Teologia desde que comprovada, também, licenciatura plena em outros campos específicos do conhecimento que constituam disciplinas obrigatórias do ensino fundamental ou Licenciatura plena em Sociologia, Filosofia ou História.	02	Diploma devidamente registrado de instituição credenciada pelo MEC	20h, 30h ou 40h	Descrição Sumária do Cargo Planejar, executar e avaliar, junto com os demais profissionais docentes e equipe técnico-pedagógica, as atividades do Ensino Religioso na aquisição de competências que favoreçam uma convivência fraterna e harmoniosa não só na escola como nos diferentes espaços sociais, preparando o aluno para a aceitação da diversidade e para o conhecimento da idéia de Transcendência a partir de sua tradição religioso. Atribuições Típicas do Cargo 1. Interagir com os demais profissionais da Unidade Escolar para a construção coletiva do projeto político-pedagógico, garantindo a inserção dos valores morais, éticos e espirituais em todas as ações e espaços de convivência; 2. Demonstrar interesse e comprometimento com sua formação continuada; 3. Participar na elaboração do planejamento e do projetos pedagógicos; 4. Realizar a gestão da sala de aula; 5. Ministrar aulas, utilizando material didático; 6. Elaborar e revisar instrumentos avaliativos; 7. Realizar e corrigir atividades do livro didático; 8. Registrar o desenvolvimento de cada aluno; 9. Preencher a frequência e o diário de classe; 10. Participar de reuniões com os pais e/ou famílias; 11. Participar das reuniões pedagógicas, administrativas, dos colegiados escolares dos conselhos de classe e dos eventos da escola; 12. Preencher o planejamento anual de aulas e a distribuição do conteúdo por aula, considerando o livro didático, e encaminhar a Coordenação Pedagógica dentro do prazo especificado; 13. Preparar e Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede pública municipal; 14. Acompanhar a produção da área educacional e cultural; 15. Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; 19. Participar do processo de formação continuada para docentes; 17. Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; 18. Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; 19. Participar das atividades extra-classe constantes e comemorações cívicas do calendário escolar; 20. Propiciar momentos de interação entre as diferentes matrizes
----	-------------------------------	---	----	--	-----------------	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



						religiosas trabalhadas na Unidade Escolar, visando a valorização e a visibilidade das diferentes práticas religiosas; 21. Buscar constantemente o aprimoramento das práticas pedagógicas; 22. Contribuir para oferecer uma educação de qualidade aos alunos, promovendo um ensino mais dinâmico e envolvente; 23. Estar sempre atualizado sobre novas abordagens e metodologias de ensino; 24. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção de uma educação mais abrangente e significativa; 25. Contribuir para a formação de um aluno crítico, solidário, competente, autônomo, e protagonista da construção de uma cultura de paz. 26. Promover o reconhecimento e respeito dos valores éticos inerentes a todas as manifestações religiosas.
13	Professor de Geografia	Licenciatura em Geografia; Experiência com Ensino Fundamental II; Desejável Pós-Graduação	04	Diploma devidamente registrado de instituição credenciada pelo MEC	20h, 30h ou 40h	Descrição Sumária do Cargo Planejar, executar e avaliar, junto com os demais profissionais docentes e equipe técnico-pedagógica, as atividades relacionadas à sua área de atuação, Ministrar aulas e exercer atividade docente de ensino aprendizagem, utilizando material didático e as diretrizes estabelecidas pelo regimento e pela proposta pedagógica da instituição, com o objetivo de promover um ensino de excelência para os alunos. Atribuições Típicas do Cargo 1 . Participar na elaboração do planejamento e do projetos pedagógicos; 2 . Realizar a gestão da sala de aula; 3. Ministrar aulas, utilizando material didático; 4. Orientar e apoiar os alunos em suas dúvidas e dificuldades relacionadas aos conteúdos de Geografia; 5. Ajudar os alunos a compreender os conceitos e a superar eventuais desafios encontrados durante o aprendizado da disciplina; 6. Ser possuidor de paciência, empatia e habilidades de comunicação eficazes para criar um ambiente propício ao diálogo e à construção do conhecimento; 7. Elaborar e revisar instrumentos avaliativos; 8. Realizar e corrigir atividades do livro didático; 9. Registrar o desenvolvimento de cada aluno; 10. Preencher a frequência e o diário de classe; 11. Participar de reuniões com os pais e/ou famílias; 12. Participar das reuniões pedagógicas, administrativas, dos colegiados escolares dos conselhos de classe e dos eventos da escola; 13. Preencher o planejamento anual de aulas e a distribuição do conteúdo por aula, considerando o livro didático de Geografia, e encaminhar a Coordenação Pedagógica dentro do prazo



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



						especificado; 14. Preparar e Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede pública municipal; 15. Acompanhar a produção da área educacional e cultural; 16. Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; 17. Planejar o desenvolvimento das aulas de geografia de acordo com as diretrizes educacionais; 18. Participar do processo de formação continuada para docentes; 19. Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; 20. Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; 21. Contribuir para oferecer uma educação de qualidade aos alunos, promovendo um ensino mais dinâmico e envolvente; 22. Estar sempre atualizado sobre novas abordagens e metodologias de ensino; 25. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção de uma educação mais abrangente e significativa; 24. Participar das atividades extra-classe constantes e comemorações cívicas do calendário escolar; 25. Deverá também possuir disponibilidade de deslocamento para Zona Rural,
14	Professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE	Para atuação no AEE, o professor deve ter formação Média Modalidade Normal, com habilitação em específica na Educação Especial, ou Superior Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Educação Especial.	04	Diploma devidamente registrado de instituição credenciada pelo MEC	20h, 30h ou 40h	Descrição Sumária do Cargo O professor de AEE deve desenvolver um trabalho que abrange todas as instâncias da escola, equipe diretiva e pedagógica, os professores da sala comum, a família e principalmente os alunos da sala regular com os alunos atendidos, buscando alternativas que potencialize o cognitivo, o emocional, o motor e o social do aluno considerando suas necessidades específicas. Atribuições Típicas do Cargo 1 . Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; 2. Desenvolver nos alunos estímulos indispensáveis ao pleno desenvolvimento, através de recursos pedagógicos, tecnológicos e educativos, contribuindo de forma significativa para a independência e autonomia; 3. Elaborar o “estudo de caso”, onde irá elaborar algumas etapas como: apresentação, esclarecimento, identificação e resolução do problema; 4. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; 5. Participar das revisões e atualizações do plano se AEE, que devem ocorrer constantemente, buscando-se sempre o melhor para o aluno e considerando que cada um deve ser



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



						atendido em suas particularidades; 6. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; 7. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; 8. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; 9. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; 10. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; 11. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; 12. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros; 13. Buscar constantemente o aprimoramento das práticas pedagógicas; 14. Contribuir para oferecer uma educação de qualidade aos alunos, promovendo um ensino mais dinâmico e envolvente; 15. Estar sempre atualizado sobre novas abordagens e metodologias de ensino; 16. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção de uma educação mais abrangente e significativa; 17. Participar das orientações (assessorias) prestadas pelos profissionais que atuam no atendimento especializado de caráter reabilitatório e ou habilitatório; 18. Participar do conselho de classe; 20. Cumprir a carga horária de trabalho, permanecendo e participando em sala de aula, mesmo na eventual ausência de aluno(s) com deficiência; 21. Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola; 22. Deverá também possuir disponibilidade de deslocamento para Zona Rural.
--	--	--	--	--	--	---



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



15	Professor de Inglês	Licenciatura em Línguas - Inglês; Experiência com Ensino Fundamental II; Desejável Pós-Graduação;	03	Diploma devidamente registrado de instituição credenciada pelo MEC	20h, 30h ou 40h	Descrição Sumária do Cargo Planejar, executar e avaliar, junto com os demais profissionais docentes e equipe técnico-pedagógica, as atividades relacionadas à sua área de atuação e Ministrar aulas e exercer atividade docente de ensino aprendizagem, utilizando material didático e as diretrizes estabelecidas pelo regimento e pela proposta pedagógica da instituição, com o objetivo de promover um ensino de excelência para os alunos Atribuições Típicas do Cargo 1 Participar na elaboração do planejamento e projetos pedagógicos; 2. Realizar a gestão da sala de aula; 3. Ministrar aulas, utilizando material didático de Inglês e outros instrumentos didáticos; 3. Orientar e apoiar os alunos em suas dúvidas e dificuldades relacionadas aos conteúdos de Inglês; 5. Ajudar os alunos a compreender os conceitos e a superar eventuais desafios encontrados durante o aprendizado da disciplina; 6. Ser possuidor de paciência, empatia e habilidades de comunicação eficazes para criar um ambiente propício ao diálogo e à construção do conhecimento; 7 Elaborar e revisar instrumentos avaliativos; 8. Realizar e corrigir atividades do livro didático e outros; 9. Registrar o desenvolvimento de cada aluno; 10. Preencher a frequência e o diário de classe; 11. Participar de reuniões com os pais e/ou famílias; 12.Participar das reuniões pedagógicas, administrativas, dos conselhos de classe, dos colegiados escolares e dos eventos da escola; 13.Preencher o planejamento anual de aulas e a distribuição do conteúdo por aula, considerando o livro didático, e encaminhar a Coordenação Pedagógica dentro do prazo especificado; 14.Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede pública municipal; 15. Acompanhar a produção da área educacional e cultural; 16. Preparar as aulas - Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; 17. Planejar o desenvolvimento das aulas de geografia de acordo com as diretrizes educacionais; 18. Participar do processo de formação continuada para docentes; 19. Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; 20. Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados a área específica e de interesse do município; 21. Participar das atividades extra-classe constantes e comemorações cívicas do calendário escolar; 22.Deverá também possuir disponibilidade de deslocamento para Zona Rural
----	---------------------	---	----	--	-----------------	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



16	Professor de Artes	Conclusão de curso superior de licenciatura plena com habilitação em uma das seguintes áreas: Artes Plásticas, Artes Visuais, Educação Artística, Ensino da Arte na Diversidade, ArtesMúsica, Artes-Dança e Artes Cênicas	02	Diploma devidamente registrado de instituição credenciada pelo MEC	20h, 30h ou 40h	Descrição Sumária do Cargo O professor de artes planeja e elabora e executa aulas que estimula o desenvolvimento da expressão artística dos alunos, atua fornecendo instruções sobre desenho, pintura, pintura e história da arte. Planeja aulas sobre arte e história da arte de acordo com os objetivos de aprendizagem e preparam a sala de aula reunindo e configurando equipamentos, materiais e suprimentos e fornece instruções usando mídia, incluindo grafite e lápis carvão ou tintas a óleo, acrílico e aquarela que o auxiliam a desenvolver técnicas de desenho, coloração e pintura para os alunos, Atribuições Típicas do Cargo 1 Criar um ambiente de aprendizagem inspirador, incentivando a criatividade e despertando o potencial artístico dos estudantes. usando diferentes formas de arte, como artes visuais, música, dança e teatro; 2. Elaborar atividades práticas e teóricas que estimulem o aprendizado dos alunos. 3. Utilizar recursos e técnicas artísticas diversificadas, oportunizando envolver os estudantes de forma interativa e dinâmica, tornando as aulas mais envolventes e memoráveis; 4. Usar recursos multimídia e tecnológicos, objetivando explorar novas formas de transmitir conhecimento e despertar o interesse dos alunos pela arte; 5. Guiar os alunos em projetos e apresentações artísticas para estimular o desenvolvimento dos talentos individuais dos estudantes, apoiando-os em seus projetos e incentivando-os a explorar suas habilidades artísticas; 6. Orientar os alunos em relação a escolhas e carreiras artísticas, ajudando-os a descobrir as possibilidades e oportunidades no campo das artes; 7. Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; 8. Participar na elaboração do projeto pedagógico; 9. Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; 11. Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; 13. Participar dos colegiados escolares; 14. Participar do processo de formação continuada para docentes; 15. Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; 16. Participar do Conselho de Classe; 17. Participar do planejamento e replanejamento escolar; 18. Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; 19. Planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetivos do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal, na qual atua; 20. Promover avaliação
----	--------------------	---	----	--	-----------------	---



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



						baseada na integridade do/a aluno/a, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem; 21. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pela SMED, em documentos como: plano de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros; 22. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pela SMED e/ou Escola; 23. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética. 24. Promover situações de aprendizagem ao aluno utilizando seus conhecimentos e os conhecimentos do ensino da Arte, vivenciando experiências satisfatórias, reflexivas, lúdicas, desafiadoras, que oportunizem a tomada de decisões e que estejam contextualizadas, levando em conta as múltiplas dimensões do aluno.
17	Professor de Educação Infantil	“Magistério” Normal, com habilitação em Educação Infantil, ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Educação Infantil	15	Diploma devidamente registrado de instituição credenciada pelo MEC	20h, 30h ou 40h	Descrição Sumária do Cargo Mediador entre a Unidade Educativa, a família e a criança, a fim de que a criança seja atendida e respeitada nos seus direitos. Perceber a Criança como um ser completo e indivisível. Ser paciente, dedicado, ter controle emocional e compreensão das motivações humanas. Atribuições Típicas do Cargo 1. Ministras aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças; 2. Elaborar programas e Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob orientação do coordenador pedagógico; 3. participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação; 4. Acompanhar o desenvolvimento das crianças; 5. Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; 6. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; 7. Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; 8. Receber e acompanhar a criança diretamente na sua entrada e saída da unidade; 9. Manter contato diário com os pais e/ ou responsável para troca de



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



					informações sobre a criança; 10. Participar das reuniões e entrevistas com os pais quando convocado pela direção da unidade; 11. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da instituição creche/pré-escola; 12. Encaminhar ao técnico de enfermagem da unidade as crianças que apresentarem alguma alteração em seu estado geral de saúde; 13. Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações da instituição; 14. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o encarregado administrativo; 15. Acompanhar as crianças em atividades externas à unidade; 16. Prever, organizar e controlar material necessário para o desenvolvimento das atividades com as crianças; 17. Conservar as condições ambientais adequadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação da sala; 18. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos; 19. Manter o coordenador pedagógico informado de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade 20. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças e de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento de seu trabalho; 21. Realizar outras atividades correlatas com a função; 22. Desenvolver atividades com crianças na faixa etária de 0 (zero) a 3 (três) anos; 23. Elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto políticopedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; 24. Desenvolver atividades de comunicação, expressão, integração social e desenvolvimento físico motor na educação infantil – creche; 25. Buscar constantemente o aprimoramento das práticas pedagógicas; 26. Contribuir para oferecer uma educação de qualidade aos alunos, promovendo um ensino mais dinâmico e envolvente; 27. Estar sempre atualizado sobre novas abordagens e metodologias de ensino; 28. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção de uma educação mais abrangente e significativa.; 29. Zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos. 30. Deverá também possuir disponibilidade de deslocamento para Zona Rural.
--	--	--	--	--	---



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA
C NPJ 12.207.551/0001



18	Professor de Música	Nível médio/técnico completo e experiência com instrumentos musicais ou Nível universitário em música ou graduação em Artes com habilitação em música e experiência com instrumentos musicais.	02	Diploma devidamente registrado de instituição credenciada pelo MEC	20h , 30h ou 40h	Descrição Sumária do Cargo Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação Professor de música é responsável por ensinar técnicas instrumentais, escalas, leitura à primeira vista e teoria musical. ajuda os estudantes a se prepararem para provas de música, audições e apresentações ao vivo. Atribuições Típicas do Cargo Ministrar aulas Práticas e Teóricas de Músicas para alunos da Rede Municipal de Ensino; Preparar material de apoio à instrução Musical; 2. Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; 3. Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; 4. Formar e reger coral. Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação; 5. Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; 6.Acompanhar grupo de alunos em apresentações internas e externas da Unidade Escolar; 7. Buscar constantemente o aprimoramento das práticas pedagógicas; 8. Contribuir para oferecer uma educação de qualidade aos alunos, promovendo um ensino mais dinâmico e envolvente; 9. Estar sempre atualizado sobre novas abordagens e metodologias de ensino; 10. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção de uma educação mais abrangente e significativa; 11. Deverá também possuir disponibilidade de deslocamento para Zona Rural.
----	---------------------	--	----	--	------------------	--

Lagoa da Canoa, 09 de novembro de 2023

Tainá Corrêa de Sá Lúcio da Silva
Prefeita