



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



Lei N° 741/2023

Anexo I
CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS

CARGO		ESCOLARIDADE	N° DE VAGAS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
1	Enfermeiro Saude Mental	Curso superior de Enfermagem	03	Registro no Conselho da Classe.	40h	<p>Descrição Sumária das Atividades: Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; acompanhar a evolução clínica de pacientes.</p> <p>Atribuições Típicas do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos.• Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados.• Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde.• Utilizar recursos de informática.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade



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



						associadas ao ambiente organizacional.
2	Enfermeiro Plantonista	Curso superior de Enfermagem	09	Registro no Conselho da classe.	40h	<p>Descrição Sumária das Atividades: Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; acompanhar a evolução clínica de pacientes.</p> <p>Atribuições Típicas do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos.• Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados.• Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde.• Utilizar recursos de informática.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
3	Enfermeiro PSF	Curso superior de Enfermagem	05	Registro no Conselho da classe.	40h	<p>Descrição Sumária das Atividades: Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde da família.</p> <p>Atribuições Típicas do Cargo: Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde;</p>



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



						responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.
4	Médico PSF	Curso superior em Medicina ;Título de Especialista na especialidade de opção concedido pelas Sociedades Medicas,	05	Registro no CRM órgão da classe.	40h	<p>Descrição Sumária do Cargo: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Atribuições Típicas do Cargo: Clinicar e medicar pacientes; Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano, assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>
5	Assistente Jurídico	Formação Superior em Direito.	03	Devidamente inscrito na OAB;	40h	<p>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;</p> <p>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</p>



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



					<p>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 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.</p>
6	Arquiteto	Nível Superior, Bacharelado em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo	04	Registro ativo no respectivo Conselho Profissional	40h



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



						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; 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.
7	Procurador	Curso de Graduação de Nível Superior em Direito	02	Registro no respectivo órgão de classe; (OAB)	40h	<p>Descrição Sumária das Atividades:</p> <p>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.</p> <p>Atribuições típicas do Cargo :</p> <p>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,</p>



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



					<p>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 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-</p>
--	--	--	--	--	---



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



					<p>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 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</p>
--	--	--	--	--	--



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



					<p>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 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</p>
--	--	--	--	--	--



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



						<p>garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;</p> <p>- 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 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.</p>
8	Analista de Controle Interno	Curso superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito;	02	Registro no respectivo órgão de classe;	40h	<p>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.</p> <p>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,</p>



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



						<p>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 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</p>
--	--	--	--	--	--	--



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



						limites com gastos totais com pessoal; Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimento, assim como a necessidade de instauração de tomadade contas especiais, observar as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios no que diz respeito à prestação de contas; executar outras tarefas correlatas.
9	Contador	Curso superior com Bacharelado em Ciências Contábeis	01	Registro ativo no respectivo Conselho Profissional. CRC	40h	<p>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;</p> <p>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,</p>



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



						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 controla a dívida pública municipal, seja a dívida fundada ou fluutuante; 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
10	Engenheiro	Curso superior Engenharia	02	Registro do Conselho da Classe.	40h	<p>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.</p> <p>Atribuições Típicas do Cargo: Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades,</p>



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



						<p>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 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</p>
--	--	--	--	--	--	--



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



						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, 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.
11	Topografo	Ensino Médio Completo	02	Habilitação Funcional: Curso Técnico em Topografia, fornecido por instituição de ensino reconhecido por Órgão competente e registro profissional	40h	Descrição Sumária do Cargo: Execução de trabalhos e serviços técnicos dentro de sua área de competência sabendo que o exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, à noite e em locais desabrigados, no interior e na sede do Município. Atribuições Típicas do Cargo: Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; realizar levantamentos topográficos planialtimétricos na área demarcada, registrando os dados



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



				regular no Conselho profissional competente		obtidos; elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; promover o aferimento dos instrumentos utilizados; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; realizar cálculos topográficos e desenhos georeferenciados; elaborar e analisar documentos cartográficos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; analisar mapas, plantas, registros e especificações, estudando-as e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e planialtimétricos; analisar e selecionar os métodos de execução de levantamentos topográficos de áreas para locação e construção de obras; acompanhar os serviços de levantamentos topográficos, altimétricos, planialtimétricos, nivelamentos geométricos, taqueométricos e outros; descrever perfis de áreas e terrenos, acompanhar e fiscalizar os serviços executados; organizar o arquivo técnico, conservar plantas, projetos e levantamentos, a fim de manter um histórico das atividades, bem como subsidiar e fornecer informações; elaborar relatórios abordando assuntos técnicos e administrativos, objetivando a fiscalização das empresas contratadas ou conveniadas; participar da elaboração da programação das atividades de topografia, de acordo com os cronogramas dos serviços de obras; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, responsabilizar-se pela conservação e funcionamento dos equipamentos e instrumentos de trabalho; zelar pela limpeza e organização dos locais de trabalho; orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da sua alçada; supervisionar e distribuir atividades aos servidores que lhe são subordinados; participar de cursos de aperfeiçoamento, atualização e treinamento oferecidos pela Administração Direta e Indireta que tenham por objetivo qualificar o servidor; utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo.
12	Fiscal de Obras e Postura Municipal	Técnico em Edificações ou Graduação nas áreas	03	Com o devido registro no Conselho	40h	Descrição Sumária do Cargo: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares, e fiscalizar as obras municipais.



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



		de Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo.		Competente		Atribuições Típicas do Cargo: Acompanhar o andamento das construções despachadas pelo Município, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; exercer a representação de construções clandestinas; Fiscalizar e vistoriar obras e instalações prediais e industriais executadas no Município, verificando se estão de acordo com as normas pertinentes desde a aprovação do projeto até a concessão do “Habite-se”; Fiscalizar o cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, de eventos esportivos, bem como as correspondentes relações jurídicas entre o Poder Público Municipal e os munícipes; Embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; Prestar informações em requerimento sobre construção, reforma e demolições de prédios; fiscalizar instalações d’água e esgoto em prédios novos; Fiscalizar serviços de ampliação e reformas nas redes d’água e esgoto; Embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; Supervisionar tarefas rotineiras nas obras; Colaborar nas diversas tarefas referentes à estradas, pontes, etc.
13	Analista de Planejamento e Gestão	Curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia e/ou Direito,	03	Diploma devidamente registrado de conclusão de fornecido por instituição credenciada pelo MEC. - Experiência mínima de 01 (um) ano nas funções do cargo. .	40h	Descrição Sumária do Cargo: Planejar, organizar, controlar e executar atividades técnicas, especializadas e de complexidade elevada nas áreas de Planejamento Estratégico e Orçamentário, Contábil/Financeira, Controladoria, Convênios, Gestão Administrativa e de Pessoas. Atribuições Típicas do Cargo: Executar trabalhos de ordem técnica e especializados nos campos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil e auditoria; • Auxiliar na elaboração, execução e controle do planejamento estratégico e orçamentário do Município; • Auxiliar na elaboração e monitoramento dos trabalhos referentes à programação



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



						financeira anual e plurianual do Município, acompanhando e avaliando os recursos alcançados pelos gestores públicos; • Executar atividades de análise e certificação de processos em todos os níveis funcionais do sistema de Controle Interno; • Executar atividades relacionadas a gestão de parcerias e captação de recursos, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizem recursos humanos, financeiros ou materiais de Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal; • Atuar com rotinas de cálculos e processamento da folha de pagamento de pessoal, admissões, rescisões, controle de ponto eletrônico; 3 • Realizar cálculos, lançamentos e gerir a entrega de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e recolhimento de tributos; • Realizar cálculos de atualização contratual e outros cálculos financeiros, inclusive os necessários para instruir processos judiciais; • Proceder o acompanhamento e controle dos projetos e programas do governo municipal; • Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços, bem como realizar estudos visando a modernização e simplificação administrativa, o controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos das diferentes áreas; • Interpretar a legislação econômico-fiscal, financeira, de pessoal e trabalhista; • Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.
14	Fonoaudiólogo	Curso Superior Graduação em Fonoaudiologia.	02	Registro no órgão da classe	40h	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.



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



					<p>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; 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; Realizam 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;</p>
--	--	--	--	--	--



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



					<p>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, imitação 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, 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</p>
--	--	--	--	--	---



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



						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.
15	Auxiliar de Bibliotecária	Ensino Médio Completo	02		40h	Atribuições Típicas do Cargo: Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
16	Cuidador	Ensino Médio Completo	20	Certificado reconhecido pelo MEC.;	20h ou 40h	Descrição Sumária do Cargo: Atender crianças e/ou adolescentes que estejam matriculados no Centro Municipal de Ensino Especializado e crianças. Atribuições Típicas do Cargo: Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados; Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes; Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar que lhes forem confiados; Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescente que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa; Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas; Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação; Promover os cuidados



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



					<p>básicos de saúde, higiene e alimentação; Acompanhar a alimentação das crianças e adolescentes, observando a aceitação adequada da dieta; Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor; Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo; Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescente, bem como de seus encaminhamentos; Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias; Solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários; Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos; Observar os horários de escala de trabalho, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.</p>	
17	Médico do Trabalho	Graduação em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho.	03	Registro no Conselho Competente	40h	<p>Descrição Sumária do Cargo: Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.</p> <p>Atribuições Típicas do Cargo: Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares; Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares; Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos; Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores e m especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses; Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos; Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor; Participar juntamente</p>



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



						com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar e fazer pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
18	Secretário Escolar	Curso Superior em Pedagogia ou em qualquer área da Educação	02	Diploma devidamente registrado de instituição credenciada pelo MEC.	40h	<p>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.</p> <p>Atribuições Típicas do Cargo: Organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; Responsabilizar-se pelo planejamento, pela aquisição 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; participar, 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</p>



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



					<p>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 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;</p>
--	--	--	--	--	--



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



					<p>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 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.</p>
19	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
					<p>Descrição Sumária do Cargo:</p> <p>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.</p> <p>Atribuições Típicas do Cargo:</p> <p>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</p>



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



					<p>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.</p>
20	Coordenador Pedagógico	Nível Superior em Pedagogia ou em qualquer área da Educação	04	Diploma devidamente registrado de instituição credenciada pelo MEC	40h

Descrição Sumária do Cargo:

Organizar e coordenar as atividades da programação pedagógica inseridas na Proposta Pedagógica e Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais atividades da escola, e utilizando os recursos técnico-pedagógicos e multimeios.

Atribuições Típicas do Cargo:

Elaborar diagnósticos e projetos para o enriquecimento do Currículo Escolar; Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento das atividades e Projetos programados; Prestar assistência pedagógica aos professores, visando a assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos, para melhoria do processo educativo: a) propondo técnicas e procedimentos; b) estabelecendo a organização das atividades; c) propondo sistemática de acompanhamento do desempenho do aluno; d) assegurando o cumprimento das teorias, metodologias, atividades e Projetos estruturados na Proposta Político-Pedagógica. Coordenar e acompanhar, juntamente com o Diretor, as atividades de Hora de Trabalho Pedagógico; Organizar, junto com a Direção: a) agrupamentos dos alunos; b) organização de horários de aulas, de atividades, projetos e Calendário Escolar; c) utilização de recursos didáticos da Escola; d) programas de formação continuada de funcionários e professores; e) projetos de envolvimento com a comunidade; Elaborar relatórios de suas atividades, entregando-os ao Diretor, e participar da elaboração do relatório anual da Escola; Avaliar a atuação dos professores e funcionários juntamente com o Diretor de Escola; Propor e coordenar



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



						<p>atividades de formação continuada e de desenvolvimento profissional dos docentes; Controlar a frequência dos docentes nas atividades pedagógicas semanais; Registrar e encaminhar ao Diretor quaisquer irregularidades de que venha a tomar conhecimento; Garantir o atendimento aos pais pelos docentes, agendando, coordenando e registrando as entrevistas; Atender alunos, pais e Conselho Tutelar para orientação educacional e informações gerais sobre os alunos; Acompanhar e apoiar os alunos com dificuldades no processo de aprendizagem de leitura, escrita e cálculo, a fim de integrá-los ao nível da turma; Organizar, acompanhar e avaliar o atendimento aos alunos com necessidades educativas especiais, conjuntamente com os docentes, encaminhá-los a outros atendimentos necessários para seu desenvolvimento integral; Organizar atividades de natureza pedagógica, científica e cultural, que envolva efetivamente a comunidade; Proporcionar soluções técnicas e organizacionais para gestão das relações interpessoais, no âmbito da coordenação pedagógica; Substituir o Diretor, e/ou Assistente de Direção, em suas ausências; Assessorar Escolas e o CEMAEL quanto à proposta curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino; Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas e o CEMAEL visando a melhoria do ensino/aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino; Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CEMAEL no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e monitores educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino; Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CEMAEL; Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo; Participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar; Representar a Secretaria Municipal de Educação junto a outras entidades/instituições; Participar em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede; Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos</p>
--	--	--	--	--	--	--



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



						a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino; Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino; Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições; Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação; Participar de reuniões, cursos e eventos programados pela escola e CEMAEL; Assessorar as escolas e o CEMAEL; Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da Secretaria Municipal de Educação; Coordenar as áreas do conhecimento; Entrevistar, avaliar e emitir parecer sobre candidatos que pretendam exercer a função de coordenador pedagógico escolar e de coordenador administrativo-pedagógico do CEMEAL; Desempenhar outras atividades correlatas
21	Analista de Licitação	Ensino Superior Completo em Administração ou Direito	03	Registro no Conselho da Classe	40h	<p>Descrição Sumária do Cargo: Executar atividades de prestar assessoria em todos os Processos de Licitação do Poder Público Municipal.</p> <p>Atribuições Típicas do Cargo: Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de Licitação; Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas, referente à área de licitações, no âmbito de todo o Poder Público Municipal; Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas e que visem à melhoria das atividades do Setor de Licitações; Planejar, Auxiliar, Executar, Monitorar e Avaliar a operacionalização dos Processos Licitatórios nas diversas modalidades; Elaborar Editais, nas diversas modalidades de licitação, com todos os seus anexos; Participar em processos licitatórios eletrônicos e presenciais se necessário; Acompanhar a execução dos contratos licitados; Elaborar Notas Técnicas e Baixar Editais; Desenvolver propostas e organizar documentos atendendo aos prazos e exigências legais; Responder a eventuais questionamentos, recursos e/ou impugnações; Atuar como pregoeiro e membro da Comissão de Licitação; Administrar Dados e Elaborar Demonstrativos, Gráficos, Planilhas, Pareceres e outros documentos técnicos na área de atuação de forma a produzir informações</p>



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



					<p>para a melhoria de processos e o suporte para decisões gerenciais; Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; Realizar Consultas Técnicas em parceria com a Assessoria Jurídica do Município; Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; Participar de reuniões administrativas e técnicas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização; Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo. - Supervisionar os registros sobre a composição e atuação da comissão de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pelo Poder Executivo; observar as disposições da Lei Orgânica Municipal; - Auxiliar nas auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal; - executar outras tarefas correlatas</p>	
22	Arquivista	Curso de nível Medio Completo.		Certificado devidamente registrado de instituição credenciada pelo MEC	40h	<p>Descrição Sumária do Cargo Executar atividades de planejamento, organização e controle de arquivo, promovendo a separação de documentos, a conservação do processo documental e a gestão de assuntos arquivísticos.</p> <p>Atribuições Típicas do Cargo Atuar com a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; • Promover a identificação e controle de peças documentais; • Propor e implantar a adoção de medidas necessárias à conservação de documentos; • Atuar com a digitalização de</p>



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



						documentos públicos; • Analisar e gerir o processo de eliminação de documentos de acordo a legislação municipal vigente; • Elaborar editais de eliminação de documentos e pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; • Lançar dados e arquivos no sistema de informação e transparência do Município; • Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; • Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.
23	Auxiliar de Sala	Curso Normal ou de Magistério, com habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil.	50	Diploma devidamente registrado de instituição credenciada pelo MEC	20h ou 40h	Descrição Sumária do Cargo Auxiliar o professor na sala de aula, participando das atividades educacionais de lazer, higiene, segurança e saúde. Receber e entregar os alunos aos responsáveis, auxiliar na alimentação e higiene das crianças entre outras atividades, visando o bem-estar e saúde dos infantes. Atribuições Típicas do Cargo Participar e manter-se integrado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula, ou fora dela; 2 - Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos da unidade escolar e atividades afins; 3 - Seguir as orientações da Secretaria Municipal de Educação e da supervisão da Unidade Educativa; 4 - Abrir e fechar diariamente a sala de aula na companhia do professor; 5 - Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros); 6 - Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; 7 - Inteirar-se, entender e cumprir a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Ensino de Lagoa da Canoa, em relação a suas funções; 8 - Zelar pela segurança das crianças, atendendo suas necessidades; 9- Observar e registrar na agenda, sempre sob a supervisão do professor, os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o



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



					<p>desenvolvimento sadio da criança; 10 - Comunicar ao professor e a direção, situações que requeiram atenção especial e ou anormalidades no processo de trabalho; 11 - Participar ativamente no processo de adaptação das crianças e atendendo a todas as suas necessidades; 12 - Atender as crianças em suas necessidades diárias, estimular, orientar e cuidar da criança na aquisição de hábitos de higiene, troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes, sob a supervisão do professor; 13 - Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; 14 - Auxiliar o professor na construção do material didático, bem como na organização, higienização e manutenção deste material; 15 - Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, formação continuada, seminários e outros eventos; 16 - Acompanhar e zelar pelas crianças, na hora do repouso, acompanhar o sono, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; 17 - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos; 18 - Estimular bons hábitos alimentares, acompanhando e orientando a criança durante as refeições e auxiliando as crianças menores; 19 - Preparar, oferecer e higienizar a mamadeira, tomando os cuidados inerentes; 20 - Zelar pela conservação, organização e guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 21 - Auxiliar o professor no atendimento das crianças para assegurar o bem-estar e o desenvolvimento das mesmas; 22 - Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; 23 - Atender as necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária; 24 - Realizar outras atividades correlatas com a função. 25 - Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; 26 - No exercício das suas funções com as crianças, não</p>
--	--	--	--	--	--



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



					dirija a sua atenção para outras atividades como, por exemplo, conversando com outras pessoas ou falando ao celular. Estas ações dificultam ou impossibilitam a atenção à criança, colocando em risco a sua segurança.
--	--	--	--	--	--

Lagoa da Canoa, 20 de outubro 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 741/2023

Anexo II

CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS

Nº de Ordem	Cargo	Nº de vagas Acrescidas
1.	Agente Administrativo	20
2.	Agente de Endemias	05
3.	Analista de Sistema	02
4.	Assistente Administrativo Educacional	10
5.	Assistente Social	04
6.	Auxiliar Administrativo Educacional	20
7.	Auxiliar Administrativo	10
8.	Auxiliar de Serviços Gerais	20
9.	Auxiliar em Saúde Bucal	05
10.	Auxiliar de Vigilância Escolar	20
11.	Auxiliar em Saúde Bucal	06
12.	Educador Físico	05
13.	Enfermeiro	05
14.	Fisioterapeuta	03
15.	Farmacêutico	03
16.	Gari Limpeza	30
17.	Jardineiro	02
18.	Merendeira	40
19.	Médico Veterinário	02
20.	Monitor do CAPS	03
21.	Nutricionista	02
22.	Odontólogo	04
23.	Odontólogo Cirurgião Buco-maxilar	02



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



24.	Odontólogo Endodontista	02
25.	Odontólogo Proteistaista	02
26.	Odontólogo p/ pacientes especiais	02
27.	Professor de Artes	06
28.	Professor de AEE	08
29.	Professor de Biologia/ Ciências	04
30.	Professor de Educação Física	06
31.	Professor de Educação Infantil	55
32.	Professor de Ensino Religioso	04
33.	Professor Fundamental I - 25 horas	45
34.	Professor de Geografia	06
35.	Professor de História	06
36.	Professor de Inglês	08
37.	Professor de Língua Portuguesa	15
38.	Professor de Matemática	20
39.	Professor de Música	08
40.	Psicólogo	02
41.	Psicopedagoga	02
42.	Recepcionista	05
43.	Serviçal	50
44.	Técnico Agrícola	02
45.	Técnico em Prótese Dentária	02
46.	Técnico de Enfermagem	10
47.	Terapeuta Ocupacional	02

Lagoa da Canoa, 20 de outubro de 2023


Tainá Corrêa de Sá Lúcio da Silva
Prefeita