

PROJETO DE LEI N.º 021/25, DE 20 DE AGOSTO DE 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE COREAÚ
RECEBIDO EM 20/08/2025


SECRETARIO GERAL

*DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO
PARA A REALIZAÇÃO DE
CONCURSO PÚBLICO NO
ÂMBITO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE COREAÚ, E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover concurso público para seleção de candidatos, visando ao provimento imediato de vagas e à formação de cadastro de reserva, destinados ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Coreaú.

Art. 2º Ficam incorporados a esta Lei os Anexos I e II, que possuem a seguinte finalidade:

I – Anexo I: especifica o quantitativo de vagas e de cadastro de reserva, a lotação, a carga horária semanal e o vencimento base de cada cargo que será objeto do concurso público;

II – Anexo II: detalha as atribuições e responsabilidades de cada cargo, servindo como parâmetro para a elaboração do edital e para a atuação dos candidatos aprovados.

Art. 3º O concurso poderá compreender as seguintes fases, de acordo com a natureza do cargo:

- I – prova objetiva;
- II – prova dissertativa ou prática;
- III – avaliação de títulos;
- IV – exames médicos e físicos;
- V – outras fases que se fizerem necessárias ao cargo.

APROVADO

EM 05/09/2025


PRESIDENTE DA CÂMARA

Parágrafo Único. O edital do concurso público poderá dispor sobre todas as condições para a realização do certame, inclusive os requisitos para inscrição e investidura nos cargos, tais como escolaridade mínima, experiência profissional, registro em conselhos de classe, habilitação ou carteira nacional de habilitação (CNH), regularidade com

obrigações eleitorais e militares, aptidão física e mental, forma de inscrição, documentação exigida, taxas, etapas do concurso, conteúdo programático, critérios de avaliação e classificação, prazos e demais regras necessárias ao bom andamento do concurso.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar empresa especializada para a elaboração, aplicação e correção das provas do concurso público, bem como para a execução de demais etapas necessárias à sua realização.

Art. 5º O concurso público terá validade de 2 (dois) anos a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.

Parágrafo Único. A aprovação no concurso público não gera direito automático à nomeação, sendo a convocação dos candidatos obedecida à ordem de classificação e à necessidade de provimento de cargos.

Art. 6º Os servidores ingressantes nos cargos previstos nesta Lei serão submetidos ao regime jurídico previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, instituído pela Lei Municipal nº 402/03, de 13 de janeiro de 2003, observadas todas as normas e direitos nele estabelecidos.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú,
Em 20 de agosto de 2025.



JOSÉ EDÉZIO VAZ DE SOUZA
Prefeito do Município de Coreaú

ANEXO I

PROJETO DE LEI N.º 021/25, DE 20 DE AGOSTO DE 2025.

CARGO	VAGAS	C.R.	LOTAÇÃO	C.H.	VENCIMENTO
Enfermeiro	02	01	Secretaria Municipal da Saúde	40h/s	R\$ 2.100,00
Dentista	01	01	Secretaria Municipal da Saúde	40h/s	R\$ 3.340,00
Técnico de Enfermagem	04	01	Secretaria Municipal da Saúde	40h/s	R\$ 1.518,00
Médico Veterinário	01	01	Secretaria Municipal da Saúde	40h/s	R\$ 2.400,00
Agente Administrativo	02	01	Secretaria Municipal da Saúde	40h/s	R\$ 1.518,00
Motorista Categoria D	02	01	Secretaria Municipal da Saúde	40h/s	R\$ 1.518,00
Assistente Social	02	01	Secretaria Municipal de Assistência	30h/s	R\$ 2.400,00
Psicólogo	02	01	Secretaria Municipal de Assistência	40h/s	R\$ 2.400,00
Agente Administrativo	04	01	Secretaria Municipal de Assistência	40h/s	R\$ 1.518,00
Zelador de Patrimônio	03	01	Secretaria Municipal de Assistência	40h/s	R\$ 1.518,00
Motorista Categoria D	02	01	Secretaria Municipal de Assistência	40h/s	R\$ 1.518,00
Agente de Fiscalização Municipal	1	1	Secretaria Municipal de Gestão e Finanças	40h/s	R\$ 2.000,00

Professor da Educação Infantil	10	10	Secretaria Municipal da Educação	20h/s	Piso da Categoria
Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental	8	8	Secretaria Municipal da Educação	20h/s	Piso da Categoria
Professor da Educação Especial	3	3	Secretaria Municipal da Educação	20h/s	Piso da Categoria
Professor de Língua Portuguesa - Anos Finais do Ensino Fundamental	5	5	Secretaria Municipal da Educação	20h/s	Piso da Categoria
Professor de Matemática - Anos Finais do Ensino Fundamental	5	5	Secretaria Municipal da Educação	20h/s	Piso da Categoria
Professor de Língua Inglesa - Anos Finais do Ensino Fundamental	2	2	Secretaria Municipal da Educação	20h/s	Piso da Categoria
Professor de Educação Física Anos Finais do Ensino Fundamental	3	3	Secretaria Municipal da Educação	20h/s	Piso da Categoria
Professor de Artes - Anos Finais do Ensino Fundamental	2	2	Secretaria Municipal da Educação	20h/s	Piso da Categoria
Professor de História - Anos Finais do Ensino Fundamental	2	2	Secretaria Municipal da Educação	20h/s	Piso da Categoria
Professor de Geografia -	2	2	Secretaria Municipal da Educação	20h/s	Piso da Categoria

Anos Finais do Ensino Fundamental					
Professor de Ciências - Anos Finais do Ensino Fundamental	2	2	Secretaria Municipal da Educação	20h/s	Piso da Categoria
Psicopedagogo	1	1	Secretaria Municipal da Educação	40h/s	R\$ 2.400,00
Psicólogo	1	1	Secretaria Municipal da Educação	40h/s	R\$ 2.400,00
Assistente Social	1	1	Secretaria Municipal da Educação	30h/s	R\$ 2.400,00
Nutricionista	1	1	Secretaria Municipal da Educação	40h/s	R\$ 2.400,00
Auxiliar de Serviços Gerais	10	10	Secretaria Municipal da Educação	40h/s	R\$ 1.518,00
Zelador de Patrimônio	10	10	Secretaria Municipal da Educação	40h/s	R\$ 1.518,00
Agente Administrativo	3	3	Secretaria Municipal da Educação	40h/s	R\$ 1.518,00
Motorista Categoria D	4	4	Secretaria Municipal da Educação	40h/s	R\$ 1.518,00

ANEXO II

PROJETO DE LEI N.º 021/25, DE 20 DE AGOSTO DE 2025.

CARGO	LOTAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Enfermeiro	Secretaria Municipal da Saúde	Exercer atividades de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as ações da equipe de enfermagem. Executar consultas, procedimentos técnicos e cuidados de enfermagem. Prescrever medicamentos e solicitar exames, conforme protocolos do SUS e normas do COFEN. Garantir a qualidade da assistência, cumprir normas de biossegurança, controlar infecções e gerenciar insumos, materiais e medicamentos. Participar do planejamento e da execução de programas e políticas de saúde pública. Desenvolver ações de saúde da família, da criança, da mulher, do idoso e de grupos prioritários, além de campanhas de vacinação. Atuar em vigilância epidemiológica e sanitária. Promover ações de educação em saúde junto à comunidade. Capacitar profissionais e agentes de saúde. Elaborar relatórios, registros e documentos técnicos. Acompanhar e avaliar indicadores de saúde, propondo melhorias nos serviços. Conduzir a prática profissional de forma ética, assegurando atendimento humanizado e respeito aos princípios do Sistema Único de Saúde.
Dentista	Secretaria Municipal da Saúde	Exercer atividades de prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças bucais. Planejar, organizar e executar ações de saúde bucal em âmbito individual e coletivo. Realizar consultas odontológicas, proceder ao exame clínico, identificar necessidades de intervenção e elaborar plano de tratamento. Executar procedimentos restauradores, cirúrgicos, periodontais, endodônticos e de urgência, de acordo com a necessidade do paciente. Prescrever medicamentos e solicitar exames complementares, conforme protocolos do SUS e normas do Conselho Federal de Odontologia. Desenvolver e coordenar atividades educativas e preventivas em saúde bucal, em escolas, unidades de saúde e junto à comunidade. Participar de programas de atenção integral à saúde, integrando-se às demais áreas da equipe

		multiprofissional. Supervisionar, orientar e avaliar o trabalho de auxiliares e técnicos em saúde bucal, assegurando a qualidade da assistência. Elaborar relatórios, registros e documentação técnica exigida pela gestão municipal. Acompanhar e analisar indicadores de saúde bucal, propondo estratégias de melhoria dos serviços. Conduzir a prática profissional com ética, respeito e humanização, garantindo atendimento adequado às necessidades da população e observando os princípios do Sistema Único de Saúde.
Técnico de Enfermagem	Secretaria Municipal da Saúde	Exercer atividades de nível técnico de enfermagem em ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde. Executar cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave e de urgência, sob supervisão do enfermeiro. Administrar medicamentos e realizar procedimentos prescritos pela equipe médica e de enfermagem. Auxiliar o enfermeiro na programação, orientação e supervisão das atividades da equipe. Preparar e esterilizar materiais, instrumentais e equipamentos, garantindo condições adequadas de uso. Realizar coleta de materiais biológicos e preparar pacientes para exames, cirurgias e outros procedimentos. Prestar cuidados de higiene, conforto e alimentação, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelos pacientes. Participar de campanhas, programas e ações de saúde pública, como vacinação, visitas domiciliares e atividades educativas. Manter registros atualizados sobre a assistência prestada e comunicar intercorrências à equipe responsável. Atuar de forma ética, zelar pela humanização do atendimento e contribuir para a efetividade dos serviços de saúde, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde.
Médico Veterinário	Secretaria Municipal da Saúde	Exercer atividades de prevenção, diagnóstico, controle e tratamento de zoonoses e agravos relacionados à saúde pública. Planejar, coordenar e executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica envolvendo animais, alimentos de origem animal e ambientes de risco à saúde humana. Realizar inspeção em estabelecimentos que produzem, manipulam, armazenam e comercializam produtos de origem

		animal, assegurando o cumprimento das normas sanitárias. Executar campanhas de vacinação e controle populacional de animais, desenvolvendo ações de educação em saúde junto à comunidade. Investigar surtos e monitorar doenças transmissíveis entre animais e seres humanos, adotando medidas de controle adequadas. Emitir laudos, pareceres, relatórios e demais documentos técnicos pertinentes à área de atuação. Orientar proprietários, criadores e trabalhadores sobre boas práticas de manejo, biossegurança e bem-estar animal. Supervisionar equipes técnicas e apoiar a execução de programas municipais de saúde pública veterinária. Promover a integração com outras áreas multiprofissionais, contribuindo para o conceito de saúde única. Atuar de forma ética, responsável e humanizada, garantindo a proteção da saúde da população em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde.
Agente Administrativo	Secretaria Municipal da Saúde	Exercer atividades administrativas de apoio às unidades e programas da Secretaria Municipal da Saúde. Planejar, organizar e executar serviços de protocolo, arquivo, digitação, elaboração de ofícios, memorandos e relatórios. Atender ao público interno e externo, prestando informações, orientando usuários e encaminhando demandas. Registrar, controlar e atualizar dados, documentos, processos e sistemas informatizados da área da saúde. Auxiliar na gestão de recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais, observando normas e procedimentos da administração pública. Apoiar a organização de agendas, reuniões, eventos e capacitações. Controlar prazos, acompanhar trâmites de processos e assegurar a correta comunicação entre setores. Colaborar na execução de atividades ligadas a programas e políticas de saúde, dando suporte administrativo às equipes técnicas. Zelar pela guarda e sigilo de documentos e informações. Atuar de forma ética, eficiente e comprometida com a qualidade do serviço público, contribuindo para a efetividade das ações da Secretaria Municipal da Saúde e para o cumprimento dos princípios do Sistema Único de Saúde.

Motorista Categoria D	Secretaria Municipal da Saúde	Exercer atividades de condução de veículos oficiais da Secretaria Municipal da Saúde, transportando pacientes, servidores, materiais, insumos e equipamentos. Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, incluindo ambulâncias, micro-ônibus e outros compatíveis com a categoria D. Zelar pela segurança dos passageiros durante o transporte, adotando medidas de direção defensiva e cumprindo normas de trânsito. Realizar verificações diárias das condições do veículo, como níveis de óleo, água, combustível, pneus e equipamentos obrigatórios, comunicando irregularidades e providenciando manutenção preventiva e corretiva. Manter o veículo limpo, organizado e em perfeitas condições de uso. Auxiliar no embarque e desembarque de pacientes, garantindo conforto, cuidado e integridade física, especialmente em situações de urgência e emergência. Cumprir rotas, horários e itinerários estabelecidos, respeitando normas de segurança e sigilo profissional. Preencher relatórios, controles de viagem, quilometragem, consumo de combustível e demais registros exigidos. Atuar com responsabilidade, ética e zelo pelo patrimônio público, assegurando a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal da Saúde em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde.
Assistente Social	Secretaria Municipal de Assistência	Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS e CREAS; Planejar e implementar do PAIF e PAEF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e CREAS; Mediar grupos de famílias do PAIF e PAEF; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e CREAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

		Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS e CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
Psicólogo	Secretaria Municipal de Assistência	Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS e CREAS; Planejar e implementar do PAIF e PAEF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e CREAS; Mediar grupos de famílias do PAIF e PAEF; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e CREAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para

		a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS e CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
Agente Administrativo	Secretaria Municipal de Assistência	Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Fornecer suporte administrativo com o auxílio de ferramentas digitais e sistemas de informação; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; Controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.
Zelador de Patrimônio	Secretaria Municipal de Assistência	Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento de leis e regulamentos; recepcionar e controlar movimento de pessoas identificando, orientando e encaminhando aos locais solicitados; controlar a entrada a saída de veículos, objetos e cargas; prestando informações ao público. Executar

		outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
Motorista Categoria D	Secretaria Municipal de Assistência	Exercer atividades de condução de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Assistência Social, transportando servidores, beneficiários, materiais e equipamentos. Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, incluindo vans, micro-ônibus e outros compatíveis com a categoria D. Zelar pela segurança dos passageiros, adotando medidas de direção defensiva e respeitando normas de trânsito. Realizar verificações diárias do veículo, como níveis de óleo, água, combustível, pneus e equipamentos obrigatórios, comunicando irregularidades e providenciando manutenção preventiva e corretiva. Manter o veículo limpo, organizado e em perfeitas condições de uso. Auxiliar no embarque e desembarque de beneficiários, garantindo conforto, cuidado e integridade física, especialmente em situações de transporte de pessoas com vulnerabilidade social ou mobilidade reduzida. Cumprir rotas, horários e itinerários estabelecidos, respeitando normas de segurança e sigilo profissional. Preencher relatórios, controles de viagem, quilometragem, consumo de combustível e demais registros exigidos. Atuar com responsabilidade, ética e zelo pelo patrimônio público, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
Agente de Fiscalização Municipal	Secretaria Municipal de Gestão e Finanças	Exercer atividades de fiscalização em geral no âmbito municipal; realizar e entregar notificações; inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e obras, verificando o cumprimento da legislação urbanística, ambiental, sanitária, tributária e de posturas; verificar o funcionamento regular de atividades econômicas, aplicando medidas administrativas quando constatadas infrações; fiscalizar obras particulares e públicas quanto à conformidade com normas técnicas, alvarás e projetos aprovados; fiscalizar a limpeza pública, a ocupação de áreas comuns e a destinação adequada de resíduos; verificar condições de higiene, saúde e segurança em estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária; atuar na fiscalização ambiental, verificando licenças,

		autorizações e a ocorrência de práticas lesivas ao meio ambiente; promover a orientação da população e dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação municipal; elaborar relatórios, registros e autos decorrentes da atividade fiscalizatória; cumprir e fazer cumprir normas legais e regulamentares, zelando pelo interesse público e pelo exercício da cidadania; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Professor da Educação Infantil	Secretaria Municipal da Educação	Ministrar aulas com compromisso e competência, realizando o seu trabalho de acordo com o plano de curso e dentro da Proposta Pedagógica da unidade escolar; Planejar suas aulas, estabelecendo estratégias e/ou recursos adaptativos e avaliações específicas a fim de garantir atendimento pedagógico aos alunos especiais; Ser pontual e assíduo; Manter atualizado o diário de classe, sendo de sua inteira responsabilidade o registro da frequência dos alunos, das notas, da matéria lecionada e do número de aulas previstas e ministradas; Participar dos Conselhos de Classe, de acordo com o calendário escolar, com seu material organizado e atualizado; Participar da escolha do livro didático a ser adotado, juntamente com a gestão escolar; Proceder à avaliação contínua de seus alunos, conforme orientação do sistema de avaliação adotado na Rede Municipal; Efetuar o preenchimento de fichas, relatórios, boletins e questionários, quando solicitado, em parceria com a secretaria da escola; Encaminhar para a gestão escolar os problemas surgidos no ambiente escolar envolvendo os alunos; Ser cordial e ponderado no trato com os alunos, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação; Comunicar antecipadamente à direção sua ausência, quando, por motivo justo, não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções, a fim que seja providenciada sua
Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental		
Professor da Educação Especial		
Professor de Língua Portuguesa - Anos Finais do Ensino Fundamental		

Professor de Matemática - Anos Finais do Ensino Fundamental
Professor de Língua Inglesa - Anos Finais do Ensino Fundamental
Professor de Educação Física Anos Finais do Ensino Fundamental
Professor de Artes - Anos Finais do Ensino Fundamental
Professor de História - Anos Finais do Ensino Fundamental
Professor de Geografia - Anos Finais do Ensino Fundamental

substituição; Nas Escolas da Rede Municipal, cabe ao professor acompanhar os alunos no período das atividades de convivência, identidade, autonomia, cooperação, responsabilidade, hábitos higiênicos e alimentares, orientando na formação de bons hábitos alimentares e de higiene corporal (lavagem das mãos e escovação dos dentes); Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar; Elaborar o seu plano de ação em consonância com a Proposta Político-Pedagógica da Escola; Contribuir com os demais seguimentos da Comunidade Escolar do processo de desenvolvimento dos discentes; Analisar e acompanhar, de forma articulada com a gestão escolar, na execução de estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação; Analisar, com a equipe docente, o perfil de resultados alcançados pelos alunos, logo após o Conselho de Classe, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação, propondo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados; Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas da unidade escolar e das formações continuadas promovidas pela Secretaria Municipal da Educação; Participar da elaboração do planejamento escolar, visando ao sucesso do processo ensino-aprendizagem; Promover integração entre o corpo discente e docente, visando harmonizar o ambiente escolar; Acompanhar a comunidade escolar nos assuntos extracurriculares e orientá-la a buscar serviços de apoio especializados; Desenvolver estudos e pesquisas sobre a prática educativa com temas de interesse da comunidade; Registrar o desenvolvimento das atividades planejadas e realizadas na unidade escolar, apresentando, mensalmente, à direção da escola, relatório do trabalho realizado; Acompanhar o aluno em seu desenvolvimento escolar, quanto ao rendimento e à frequência, informando aos órgãos competentes, segundo legislação vigente; Informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento escolar dos alunos; Participar da organização das turmas;

Professor de Ciências - Anos Finais do Ensino Fundamental		Participar de capacitações, seminários, cursos, buscando domínio de técnicas de trabalho e instrumentalização própria, tendo em vista a permanente melhoria de seu desempenho profissional; Realizar atribuições correlatas; Tomar ciência de outras atribuições específicas, direitos, deveres e vedações ao exercício da função que constam no Regimento Escolar ou Resoluções pertinentes ao cargo, no âmbito da rede pública municipal de ensino de Coreaú.
Psicopedagogo		Atuar como articulador do processo de formação cultural na escola em apoio a equipe pedagógica, como mediador do processo de ensino-aprendizagem; Dar suporte no acompanhamento pedagógico e relatórios dos alunos em acompanhamento multidisciplinar; Auxiliar o professor na elaboração do plano de atendimento individual necessário a cada aluno em atendimento pela equipe multidisciplinar; Auxiliar no contexto escolar para o seu sucesso e também para a vida, por meio de métodos e técnicas capazes de reduzir os índices de fracasso escolar e solucionar problemas do processo educativo; Fazer atendimentos em grupos dentro de escolas, buscando minimizar defasagens comuns; Participar da elaboração e alimentação do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno da escola, bem como conversas com toda a equipe pedagógica: diretora, pedagoga, professores e demais funcionários sobre as principais dificuldades enfrentadas pela instituição; Desenvolver um projeto de intervenção psicopedagógico na instituição visando amenizar tais dificuldades.
Psicólogo	Secretaria Municipal da Educação	Exercer atividades de estudo e intervenção no comportamento humano no contexto educacional, visando o desenvolvimento integral de alunos, professores, familiares e demais envolvidos no ambiente escolar; Intervir nas necessidades educacionais dos alunos, oferecendo orientação, aconselhamento profissional e vocacional, promovendo funções preventivas e intervenções para melhoria das ações educacionais; Orientar e aconselhar famílias, fortalecendo vínculos e promovendo a participação no processo de aprendizagem; Desenvolver ações socioeducativas que construam um ambiente escolar positivo,

		inclusivo e integrador; Colaborar com a equipe pedagógica na elaboração de estratégias e projetos educativos, apoiando a melhoria contínua das práticas escolares; Atuar com ética, sigilo, responsabilidade e humanização, contribuindo para a promoção do bem-estar, saúde mental e desenvolvimento educacional de toda a comunidade escolar.
Assistente Social	Secretaria Municipal da Educação	Exercer atividades de Serviço Social no contexto educacional, promovendo uma educação inclusiva e garantindo o cumprimento dos direitos e deveres de alunos, famílias e profissionais da escola, conforme a normatização da assistência social; orientar diretores, coordenadores, professores, pais e alunos, assegurando que compreendam e exerçam suas responsabilidades e direitos no meio educacional; melhorar a convivência entre escola, família e aluno, fortalecendo vínculos e promovendo a integração comunitária; favorecer a abertura de canais de participação nos processos decisórios da escola, incentivar ações coletivas e fortalecer o aprendizado do processo democrático; efetuar pesquisas para analisar a realidade social dos alunos, apoiando a elaboração de estratégias e projetos que atendam às necessidades socioeducativas; atuar com ética, responsabilidade e compromisso social, contribuindo para a formação de novos cidadãos e para a construção de um ambiente escolar justo, inclusivo e participativo.
Nutricionista	Secretaria Municipal da Educação	Exercer atividades de diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional dos escolares da educação pública; estimular a identificação de escolares com necessidades nutricionais específicas; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário; interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações; participar do processo de

		licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios; elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas para serviço de alimentação de fabricação e controle para UAN; elaborar o plano anual de trabalho do PNAE; assessorar o CAE; desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.
Auxiliar de Serviços Gerais	Secretaria Municipal da Educação	Executar serviços de limpeza em geral; realizar serviços de carga e descarga de materiais; prestar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, lanches, refeições e merenda escolar, além de higienizar utensílios de cozinha; executar serviços de lavanderia, lavando e passando roupas; desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
Zelador de Patrimônio	Secretaria Municipal da Educação	Inspecionar as dependências e instalações das edificações públicas, verificando as necessidades de limpeza e reparos para providenciar os serviços necessários; evitar o uso indevido das instalações, comunicando à administração os problemas surgidos; executar ou providenciar serviços de manutenção geral e pequenos reparos, solicitando aos supervisores pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando e supervisionando os trabalhos de limpeza para manter as edificações públicas nas condições de asseio requeridas; solicitar e controlar o material de consumo e de limpeza, com base nos serviços a serem executados.
Agente Administrativo	Secretaria Municipal da Educação	Redigir correspondências; digitar textos, quadros e tabelas; arquivar documentos; executar e conferir cálculos; proceder inventários de materiais e bens permanentes; executar serviços auxiliares de biblioteca; utilizar software e sistemas informatizados; operar equipamentos: máquina xerox, data show, som, retroprojeto; recepcionar pessoas; atender às ligações telefônicas; prestar informações administrativas; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Motorista Categoria D	Secretaria Municipal da Educação	Conduzir veículos automotores no transporte de estudantes e servidores, zelando pela segurança e integridade de passageiros e do veículo; responder pela integridade do veículo sob sua guarda e direção; cumprir rotas e horários estabelecidos, observando normas de trânsito e regulamentações internas; comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos e a necessidade de conserto ou <i>manutenção do veículo</i> ; registrar as <i>informações</i> necessárias nos controles apropriados; realizar serviços de apoio operacional e transporte de materiais quando solicitado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
--------------------------	--	--



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE COREAÚ

CNPJ N° 06.602.379/0001-96
Av. Pref. Vilar Fontenele, 74, centro, Coreaú-CE

**PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA
E REDAÇÃO FINAL E A DE ORÇAMENTO E FINANÇAS.**

As Comissões de Justiça e Redação Final e a de Orçamento e Finanças, após minuciosa análise ao **PROJETO DE LEI N.º 021/25, DE 20 DE AGOSTO DE 2025**, oriundo Executivo, que DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; resolve proceder ao seguinte parecer:

ADMISSIBILIDADE: Verifica-se a legitimidade do Poder Executivo para interpor a proposição acima descrita. Que estão atendidos os critérios de constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa. Razão pela qual opina pela sua admissibilidade.

MÉRITO: Uma vez decidida a sua admissibilidade, temos a dizer que com relação ao mérito, a Comissão opina pela sua **APROVAÇÃO**, haja vista que, pela própria natureza da matéria, logo se pode ver, por si só, sua extrema importância, eis que visa a realização de concurso público para os mais diversos da administração municipal.

Eis o parecer.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Coreaú/CE

Em, 03 de setembro de 2025.

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO:

Presidente: Manoel Filho de Aguiar

Francisco Francimor Gomes Ximenes

Relator: Francisco Francimor Gomes Ximenes

Marienne X. Cristino

Membro: Marienne Ximenes Cristino

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:

Francisco Francimor Gomes Ximenes

Presidente: Francisco Francimor Gomes Ximenes

Marienne X. Cristino

Relator: Marienne Ximenes Cristino

Antônio Erasmo de Albuquerque

Membro: Antônio Erasmo de Albuquerque

APROVADO

EM 05/09/2025

[Assinatura]

PRESIDENTE DA CÂMARA