

ANTEPROJETO DE LEI

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Petrolina, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências,

O Prefeito Municipal de Petrolina, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Capítulo I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Petrolina estrutura-se em um Quadro permanente composto por cargos que obedecem ao regime estatutário e um Quadro Suplementar, composto por cargos em extinção constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I. Quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Petrolina;

II. Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III. Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV. Classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V. Carreira é a estruturação dos cargos em classes;

VI. Cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VII. Grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII. Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a ele correspondente;

IX. Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo, exercício do cargo público, com valor fixado em Lei sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

X. Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XI. Padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XII. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;

XIII. Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XIV. Cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por

servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em Lei;

xv. Função gratificada é a, vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de, direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Prefeitura Municipal de Petrolina;

XVI. Enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos.

Art. 3º. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- Nível Superior;
- Nível Técnico;
- Fiscalização;
- Guarda Municipal;
- Administrativo;
- Apoio à Área da Educação, Cultura e Assistência Social;
- Apoio à área da Saúde;
- Serviços Gerais;
- Transportes;
- Serviços Públicos.

§2º. Os cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Lei.

Capítulo II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta lei, serão preenchidos:

- I. Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;
- II. Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os / requisito básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI, desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§2º. Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Petrolina.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Petrolina, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º. Da requisição deverão constar:

- I. Denominação e nível de vencimento do cargo;

11. Quantitativo de cargos a serem providos;

111. Justificativa para a solicitação de provimento.

§2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade, de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§3º. O ingresso no serviço público municipal de Petrolina se dará exclusivamente no nível e na classe inicial do cargo, sendo vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de

Títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido, de acordo com o estabelecimento em edital de convocação.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, o quantitativo de cargos e respectivas vagas, bem como os requisitos para inscrição dos candidatos, serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Petrolina, dentro ao prazo de validade do concurso e na forma desta Lei observada a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 12. A realização do concurso para os cargos de Fiscal Municipal e Técnico Municipal de Nível Superior quando na área de Fiscalização Tributária será feita em duas etapas eliminatórias.

§1º. A primeira etapa do concurso de que trata este artigo consistirá na aplicação de provas objetivas e a segunda na participação de curso de formação.

§2º. Os aprovados na primeira etapa serão convocados, obedecida a ordem de classificação, para a participação em curso de formação, com frequência obrigatória, duração de 6 (seis) meses e sistema de avaliação, conforme o regulamento municipal.

§3º. Os candidatos aprovados na segunda etapa serão efetivados nos cargos para os quais foram nomeados, contando o tempo do curso de formação como período de avaliação no estágio probatório.

§4º. Durante o período do curso de formação, os candidatos perceberão o percentual de 80% (oitenta por cento) do vencimento base do cargo efetivo.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Petrolina estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 14. Fica reservado às pessoas portadoras de necessidade especial o percentual de 5% (cinco por cento) para os cargos públicos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Petrolina previsto no Anexo I desta Lei.

§1º. A norma do *caput* não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração do percentual mínimo fixado.

§ 2º. O disposto no § 1º. deste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 15. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Petrolina.

§1º. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I. Fundamento legal;

II. Denominação do cargo;

III. Forma de provimento;

IV. Nível de vencimento do cargo;

V. Nome completo do servidor.

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais;

§2º. No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente declaração:

I. Dos bens e valores que constituem seu patrimônio;

II. De exercício de outro cargo, emprego ou função pública, especificando, quando for o caso.

Art. 17. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

Parágrafo único: a contratação temporária será precedida, necessariamente, de processo seletivo simplificado, cumprido o princípio da publicidade.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 18. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo e da classe aos quais pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 19. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento do cargo em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho funcionais, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento específico;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Petrolina.

Art. 20. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 19 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, no cargo e na classe a que pertence, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 21. O servidor que obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho \ funcional e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito, de acordo com o requisito de escolaridade de seu cargo, da seguinte forma:

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental anos iniciais, certificado de ensino fundamental;

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental, diploma de ensino médio;

III - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio, diploma de curso de graduação;

IV - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido curso de graduação:

a) diploma de curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

b) diploma de mestrado;

c) diploma de doutorado.

§ 1º. O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

§ 2º Só fará jus ao incentivo mencionado no *caput* deste artigo, o servidor cujos cursos mencionados no inciso IV tenham relação direta com sua área de atuação, atestada pelo titular da Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado.

§ 3º Caso o Secretário ou o titular, a que se refere o §2º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso de pós-graduação realizada pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional de que trata o art. 38 fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

Art. 22. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 21 desta lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 23. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Petrolina não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 21 desta Lei.

Parágrafo único. Para os fins do art. 21 desta Lei, cada habilitação será considerada uma única vez .

Art. 24. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Petrolina promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de

desempenho, estimulando a realização de cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art.25. Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º. da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 20 desta Lei.

Art. 26. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Petrolina' incluirá na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à implementação da progressão.

Art. 27. As progressões serão processadas pela Prefeitura Municipal de Petrolina uma vez ao ano, no mês de janeiro, observados o art. 19 desta Lei e seus incisos.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 28. Promoção é a passagem do servidor da Parte Permanente do Quadro de Pessoal para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Parágrafo único. A promoção se dará para o padrão de vencimento inicial da nova classe.

Art. 29. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho funcionais nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Petrolina.

Art. 30. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 31. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 32. O servidor aprovado no estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, poderá concorrer ao instituto da promoção desde que tenha obtido a média de 70% (setenta por cento) nas cinco últimas avaliações de desempenho.

Art. 33. As promoções serão processadas e concedidas a critério da Prefeitura Municipal de Petrolina desde que haja vaga e disponibilidade financeira.

§ 1º. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 2º. Em caso de empate, será dada preferência ao servidor que contar o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

§ 3º. Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se refere o artigo anterior, pelo menos, 01 (um) com idade igualou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o

mais idoso.

Art. 34. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 35. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência disposta no §3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 36. As chefias e os servidores deverão enviar ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à Avaliação do Desempenho, ao final de cada semestre do exercício:

Parágrafo único,. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de o desempenho.

Art. 37. Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 38. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 06 (seis) membros efetivos e estáveis, sendo 03 (três) designados pelo Prefeito Municipal de Petrolina e os demais escolhidos pelos servidores municipais, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto, sendo um representante do Órgão de Recursos Humanos, um' da Procuradoria Jurídica e um da Secretaria de Gestão Administrativa.

§ 1º. Os servidores, através de sua entidade representativa, entregarão ao Secretário Municipal de Gestão documento constando o nome de 03 (três) servidores representantes eleitos entre servidores efetivos e estáveis, bem como os seus respectivos suplentes, em caso de ausências.

§ 2º. No caso de empate, o voto decisório será dado pelo Presidente da Comissão, eleito pelos seus integrantes.

Art. 39. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

§ 1º. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste

Capítulo.

§ 2º. Permanecerá na comissão por dois mandatos, limitados a 06 (seis) anos, 01 (um) servidor efetivo e estável escolhido entre os membros da Comissão.

Art. 40. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas;

Art. 41. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Petrolina.

Capítulo VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 42. Vencimento ou vencimento base é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 43. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 44. O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Petrolina somente poderá ser fixado ou alterado por Lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Petrolina observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 45. Os cargos de provimento efetivo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Petrolina estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, conforme Tabela constante do Anexo V desta Lei.

§ 2º. O reajuste do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 46. A fixação dos proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observará o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 47. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Petrolina, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

Capítulo VIII

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 48. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Petrolina.

Art. 49. O Secretário Municipal de Gestão estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Petrolina a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Municipal de Gestão apresentará ao Prefeito Municipal de Petrolina proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço;

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 50. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, para fim determinado e por prazo certo, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, a lotação do servidor poderá ser alterada, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor, conforme disposto no Estatuto dos Servidores.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 51. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Petrolina, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 52. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento dos cargos;

III - jornada de trabalho exigida para os cargos.

IV - justificativa de sua criação;

V - quantitativo dos cargos;

VI - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 44 desta Lei.

Art. 53. Caberá ao Secretário Municipal de Gestão analisar a proposta e verificar:

I - a existência de dotação orçamentária para criação de novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas descrições dos cargos já existentes.

Art. 54. Aprovada pelo Secretário Municipal de Gestão a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a elaboração de projeto de Lei e posterior encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Municipal de Gestão for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO

Art. 55. A Prefeitura Municipal de Petrolina deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 56. Serão três os tipos de capacitação.

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Petrolina;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 57. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Petrolina, preferencialmente:

I - com a utilização de monitores locais internos ou externos à Administração;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas,

sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 58. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, sendo responsáveis por:

I - identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitar a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhar, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 59. O Secretário Municipal de Gestão, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico e com o órgão de representatividade dos servidores, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 60. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I. Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II. Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III. Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV. Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Capítulo XI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 61. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Petrolina serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 2º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos do cargo.

§ 3º. Ficam assegurados, a título de vantagem residual, os valores excedentes que compoñham os vencimentos do servidor.

§ 4º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 5º. Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 62. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, acrescidos das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 63. O Prefeito Municipal de Petrolina designará Comissão de Enquadramento constituída por 05 (cinco) membros, e da qual fará parte o Secretário Municipal de Gestão, um representante da Procuradoria Jurídica e um representante do órgão de Recursos Humanos indicados pelo Prefeito e 02 (dois) representantes dos servidores.

§ 1º. Os servidores, através de sua entidade representativa, entregarão ao Secretário Municipal de Gestão documento constando o nome de 02 (dois) servidores representantes eleitos entre servidores efetivos e estáveis.

§ 2º. O Presidente da Comissão será eleito pelos seus integrantes.

Parágrafo único. Os servidores através de sua entidade representativa entregarão ao Secretário Municipal de Gestão documento constando nomes de 05 (cinco) servidores representantes eleitos entre servidores efetivos e estáveis, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de 02 (dois) deles para integrarem a Comissão e 02 (dois) para efeito de substituição no caso de impedimento permanente.

Art. 64. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I. Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Petrolina;

II. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Petrolina;

§ 1º. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal de Petrolina, até 120 (cento e vinte) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

§ 3º. O posicionamento dos servidores da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal na nova Tabela de Vencimentos está fundamentado nos mesmos critérios que nortearam a hierarquização dos cargos constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 65. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à comissão de Enquadramento petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. A Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 63 desta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento a petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão de enquadramento deverá ser publicada no diário oficial estadual e em um jornal de grande circulação no município no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

§ 3º. Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria Municipal de Gestão dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66. Os cargos efetivos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Petrolina antes da data de publicação desta Lei ficam extintos, passando a vigor os previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 67. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos e funções constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Petrolina, estabelecido no Anexo II desta Lei, não lhes sendo aplicado o instituto da promoção.

Art. 68. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em Lei específica.

Art. 69. Os servidores que exercem Função Gratificada farão jus aos institutos de promoção e progressão no seu cargo efetivo desde que atendam aos requisitos estabelecidos nos Capítulos III e IV desta Lei.

Art. 70. A partir da data de vigência desta Lei, a jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos de Fiscal Municipal, Guarda Municipal, Vigilante, Agente de Trânsito e Técnico Municipal de Nível Superior quando na área de Fiscalização Tributária, passa a ser de 40 (quarenta) horas semanais, sendo os vencimentos-base dispostos no Anexo V, correspondentes a esta jornada.

Art. 71. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário.

Art. 72. Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal de Petrolina regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 73. Os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no Capítulo VI desta Lei serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, no mês de janeiro de cada ano.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão tendo em vista as disponibilidades orçamentárias os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 74. Os vencimentos previstos na Tabela constante do Anexo V serão devidos a partir da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 64 desta Lei.

Art. 75. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 76. Com a publicação desta Lei, não se aplicam mais os dispositivos das Leis nº 473/93 de 11/11/93; nº 741/98 de 26/06/98; nº. 1099/01 de 06/12/01; nº. 1793/06 de 02/01/06; nº. 19/01/06 de 19/12/06; nº. 1909/06 de 20/12/06; nº 1981/07 de 06/09/07.

Art. 77. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Petrolina, de de 2008.

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Grupo Ocupacion	Cargo	Classes	Nível de Vencimento	Quantitativo	Carga horária	Áreas de situação/especialização/formaçã
-----------------	-------	---------	---------------------	--------------	---------------	--

						Psicologia; Saúde Pública; Serviço Social; Sociologia; Terapia Ocupacional; Turismo; Vigilância em Saúde; Zootecnia.
--	--	--	--	--	--	---

ANEXO 1- Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo			Nível		Carga	Áreas de atuação/
Ocupacional	Cargo	Classes	de Vencimento	Quantitativo	Horária Semanal	especialização/ formação
Nível Superior	Técnico	I	VIII- tab I			Medicina, Medicina do Trabalho, Medicina Veterinária.
	Municipal	II	IX - tab I		20h	
	de Nível	III	X - tab I			
	Superior					
		I	VIII - tab II			
	Procurador	11	IX - tab II		30h	
	Municipal	111	X - tab II			

ANEXO I - Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo	Cargo	Classes	Nível de Vencimento	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Ocupacional					
Administrativo	Agente	I	IV - tab II		30h
		II	V-tab II		
	Administrativo	III	VI – tab II		
Guarda Municipal	Guarda Municipal	I	IV - tab III		40h
		II	V-tab III		
	Sub-Inspetor		VI- tab III		
	Inspetor		VII- tab III		

ANEXO I - Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo		Nível		Carga	
Ocupacional	Cargo	de Vencimento	Quantitativo	Horária Semanal	
Apoio à Saúde	Agente Comunitário de Saúde	V-tab III		40h	
	Agente de Combate à Endemias	V-tab III		40h	
	Auxiliar de Consultório Dentário	V-tab II		30h	
	Auxiliar de Laboratório	VI tab II		30h	
	Auxiliar de Radiologia	IV-tab II		30h	
	Auxiliar de Abastecimento	I - tab II		30h	
	Auxiliar de Veterinária	I - tab II		30h	
	Motorista de Ambulância	IV - tab II		30h	
	Apoio à Educação, Cultura e Assistência Social	Educador Social Masculino	IV - tab II		
		Educador Social Feminino	IV-tab II		
Músico		III - tab II			
Auxiliar de Serviços Educacionais				30h	
Instrutor de LIBRAS		V - tab II			
Instrutor de Braille		V - tab II			
Cozinheiro		II - tab II			
Recreador		V - tab II			

ANEXO I - Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Transportes	Motorista	IV-tab II		30h
	Operador de Máquinas Pesadas	IV - tab II		
Obras e Serviços Públicos	Eletricista	III - tab II		30h
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	I - tab II		30h
	Vigilante	III-tab III		40h

ANEXO II

CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO 11 - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Denominação do Cargo	Nome do Ocupante	Nível de Vencimento	Quantitativo	Carga Horária
Almoxarife	(especificar o nome de cada um dos ocupantes)	III - tab II	2	30h
Animador Cultural		VIII - tab II	13	
Agente Cultural		IV - tab II		
Agente de Tributos Fiscais		IV - tab II	13	
Apontador		III - tab II	1	
Auxiliar de Enfermagem		IV - tab II	1	
Auxiliar Mecânico		I - tab II	2	
Auxiliar de Pedreiro		I - tab II	1	
Datilógrafo		IV - tab II	6	
Digitador		IV - tab II	3	
Encanador		II - tab II	2	
Mecânico		III - tab II	2	
Operador de Computador.		IV - tab II	1	
Pedreiro		II - tab II	11	
Programador de Computador		IV - tab II	1	
Recepcionista		III - tab II	4	
Regente Rural		IV - tab II	46	
Soldador.		II - tab II	1	
Telefonista		III - tab II	8	
Agente de Trânsito		V - tab III	33	40h
Fiscal de Rendas	VI - tab III	24		
Fiscal de Transportes Urbanos	VI - tab III	13		

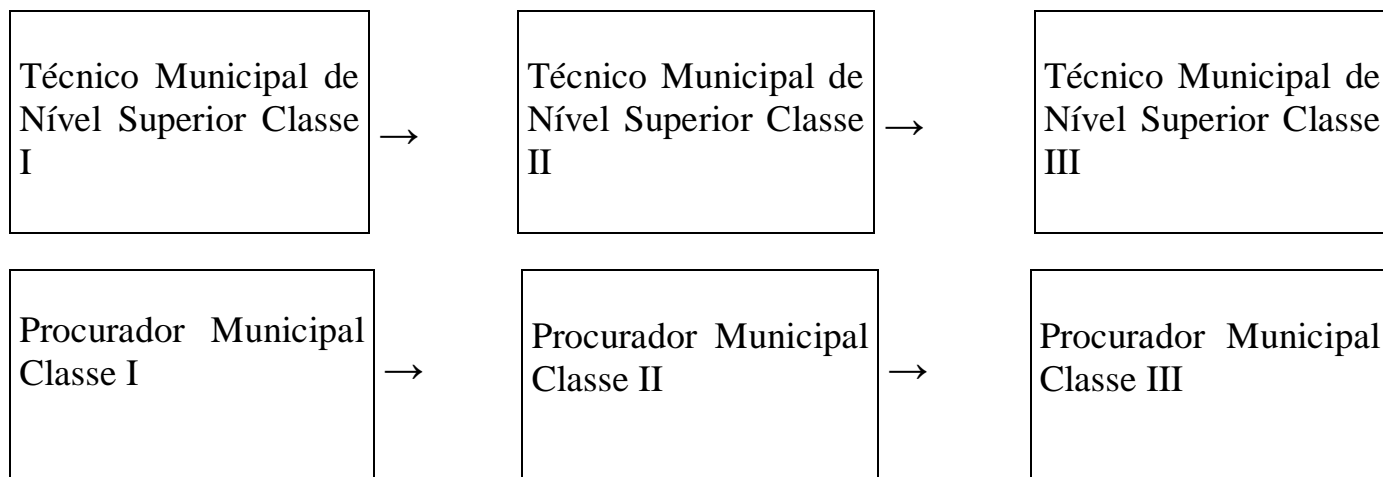
ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

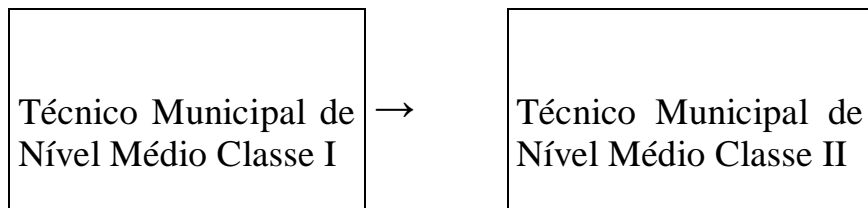
ANEXO III

Representação Gráfica das Classes dos Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

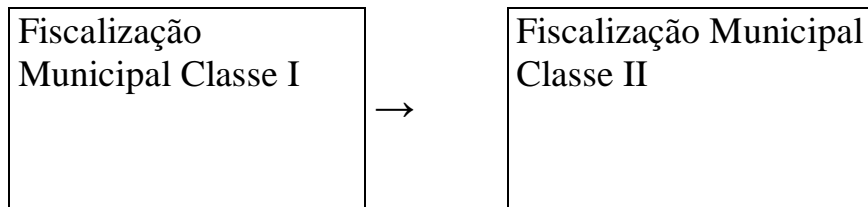
Grupo Ocupacional Nível Superior



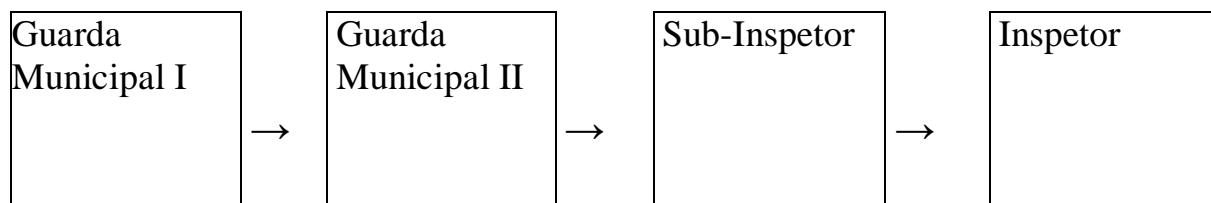
Grupo Ocupacional Nível Técnico



Grupo Ocupacional Fiscalização



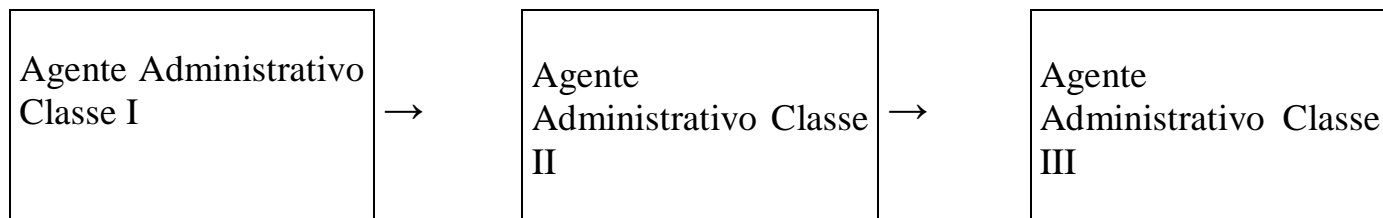
Grupo Ocupacional Guarda Municipal



ANEXO III

Representação Gráfica das Classes dos Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional Administrativo



Grupo Ocupacional Apoio à Educação, Cultura e Assistência Social

Auxiliar de Serviços Educacionais
Cozinheiro
Educador Social Feminino
Educador Social Masculino
Instrutor de LIBRAS
Instrutor de Braille
Músico
Recreador

ANEXO III

Representação Gráfica das Classes dos Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional Apoio à Saúde

Agente de combate a endemias
Agente Comunitário de Saúde
Auxiliar de Consultório Dentário
Auxiliar de Laboratório
Auxiliar de Radiologia
Auxiliar de Veterinária
Auxiliar de Abastecimento
Motorista de Ambulância

ANEXO III

Representação Gráfica das Classes dos Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte

Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional Serviços Gerais

Auxiliar de Serviços
Gerais

Vigilantes

Grupo Ocupacional Transportes

Motorista

Operador de
Máquinas Pesadas

Grupo Ocupacional Obras e Serviços

Eletricista

ANEXO IV

CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

ANEXO IV

Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal Hierarquizados por Níveis de Vencimento

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
I	Auxiliar de Serviços Gerais / Auxiliar de Veterinária / Auxiliar de Abastecimento
II	Cozinheiro
III	Auxiliar de Serviços Educacionais /Eletricista /Vigilante
IV	Educador Social Masculino / Educador Social Feminino / Guarda Municipal classe II/Agente Administrativo classe I/Motorista / Motorista de Ambulância / Auxiliar de Laboratório / Operador de Máquinas Pesadas / Auxiliar de Radiologia
V	Agente Comunitário de Saúde / Agente de Combate a Endemias/ Auxiliar de Consultório Dentário / Músico / Instrutor de Libras / Instrutor de Braille / Recreador / Guarda Municipal classe II/ Agente Administrativo classe II
VI	Agente Administrativo classe III/ Sub-Inspetor da Guarda / Fiscal Municipal classe I/Técnico Municipal de Nível Médio classe I
VII	Inspetor da Guarda / Fiscal Municipal classe II/Técnico Municipal de Nível Médio classe II
VIII	Técnico Municipal de Nível Superior classe I Procurador Municipal classe I
IX	Técnico Municipal de Nível Superior classe II
	Procurador Municipal classe II
X	Técnico Municipal de Nível Superior classe III
	Procurador Municipal classe III

ANEXO V
TABELAS DE VENCIMENTOS

**GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR**

1.Cargo: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR

2. Áreas de atuação / especialização / formação: administração, arquitetura, arquitetura/urbanismo, auditoria interna, auditoria em saúde, biblioteconomia, biologia, ciência da computação, comunicação social, contabilidade, direito, economia, educação ambiental, educação física, enfermagem, engenharia agrônoma, engenharia civil, engenharia de produção, engenharia de segurança do trabalho, farmácia, farmácia bioquímica, fiscalização tributária, fisioterapia, fonoaudiologia, geologia, medicina, medicina do trabalho, medicina veterinária, musicologia, nutrição, odontologia, psicologia, saúde pública" serviço social, sociologia, terapia ocupacional, turismo, vigilância em saúde, zootecnia.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

- Para todas as áreas: curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e, quando necessário, curso de especialização.
- Para a área de auditoria em saúde, saúde pública e vigilância em saúde: curso superior em área específica para o cargo, registro no respectivo conselho de classe acrescido de especialização na área.
- Para a área de auditoria interna: curso de nível superior completo em contabilidade, economia ou administração e registro no respectivo conselho de classe'. L
- Para a área de fiscalização tributária: curso de nível superior completo em administração, economia ou contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.
- Para a área de engenharia civil: experiência mínima de 1 ano nas atividades típicas do cargo descritas no anexo VI desta Lei, comprovadas através de registro em carteira de trabalho e previdência social - CTPS - ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

3.2 Para a área de medicina, além do curso de nível superior:

- Formação específica para especialistas - título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente, ou experiência comprovada de exercício da especialidade por 5 (cinco) anos consecutivos.
- Para médico plantonista - 03 (três) anos de experiência profissional em atividades similares às descritas para o cargo.
- Para médico de ambulatório - 02 (dois) anos de experiência profissional em atividades similares às descritas para o cargo,

3.3. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para os cargos de Técnico Municipal de Nível Superior - classe I

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter, geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

7. Atribuições típicas:

➤ Quando na área de administração

- Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- Participar da elaboração e análise do plano Plurianual da Prefeitura, da lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira orientando as unidades administrativas da Prefeitura efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- Auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- Coordenar ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública;
- Participar do desenvolvimento de instrumentos necessários à realização de processos licitatórios, concebendo projetos básicos e outros documentos relacionados;
- Realizar e ou controlar atividades exercidas diretamente pela Administração Pública ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização;
- Promover estudos de racionalização administrativa;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

- Elaborar critérios e normas de padronização especificação, compra, guarda estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- Garantir suporte na administração hospitalar, de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
- Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- Processar folha de pagamento e coordenar férias e desligamentos dos servidores;
- Manter documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos;
- Diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento, elaborar materiais e programas didáticos:
- Elaborar orçamento pesquisando custos para os programas de treinamento e desenvolvimento;
- Acompanhar ou ministrar cursos de treinamento, avaliando o resultado do programa;
- Promover a integração de novos funcionários na Prefeitura e reintegração e adaptação do servidor;
- Analisar a descrição do cargo a ser preenchido, definindo perfil;
- Administrar os benefícios oferecidos pela Prefeitura, orientando os servidores sobre o assunto;
- Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos servidores;
- Subsidiar a área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas representando a prefeitura como preposta em reclamações trabalhistas;
- Orientar as diversas áreas da Prefeitura sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho;
- Prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores;
- Elaborar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, assessorando os gestores no processo;
- Aplicar instrumentos de avaliação de desempenho e apurar resultados do processo propondo ações corretivas resultantes da avaliação;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ Quando na área da arquitetura e arquitetura/urbanismo

- Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- Elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município;
- Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- Elaborar laudos técnicos de edificações;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;

- Elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;
- Coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;
- Organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de Infra-Estrutura;
- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- Colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;
- Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
- Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- Elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;
- Vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;
- Exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir;

- Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- Avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficas e fotográficas e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
- Participar da implantação e do gerenciamento de processos de elaboração dos Relatórios de Impacto de Vizinhança;
- Participar da organização e planejamento municipal do sistema viário e de mobilidade;
- Participar da implantação de políticas e projetos de aproveitamento de áreas e imóveis públicos com finalidades sociais ou de utilidade pública;
- Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.
- Participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;
- Participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
- Participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;
- Participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **Quando na área de auditoria em saúde**

- Assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- Estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares;

- Levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;
- Analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;
- Confrontar Situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- Analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
- Visitar os prestadores de serviços e acompanhar as AIH's relacionadas aos pacientes;
- Visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- Autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- Orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;
- Arquivar ou coordenar os arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- Analisar denúncias recebidas relativo aos procedimentos médicos;
- Coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;

- Participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
- Treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
- Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **Quando na área de auditoria interna**

- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
- Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram ordem;
- Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro do Município para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- Realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;

- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar, ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Chefe do Poder Executivo e às normas pertinentes;
- Verificar adequação do emprego dos recursos públicos;
- Examinar a integridade das informações financeiras e operacional da Prefeitura;
- Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- Controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- Planejar e realizar o controle externo, no âmbito de sua atuação;
- Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- Sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;

- Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **Quando na área de biblioteconomia**

- Planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;

- Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou à distância;
- Prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação;
- Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- Controlar a devolução **de** livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- Inventariar o acervo;
- Participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material;
- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- Realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade bem como auxiliar na elaboração de programas culturais;
- Fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade;
- Desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área da saúde;
- Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **Quando na área de biologia**

- Realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade;
- Analisar dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características;
- Orientar a coleta de amostras de sangue para fins de exames, doação, realização de provas de compatibilidade para efeito de transfusão de hemocomponentes e outros;
- Orientar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Realizar estudos de impactos ambientais (EIA);
- Elaborar relatórios de impactos ambientais (RIMA);
- Participar de projetos que visem à preservação do meio ambiente, em particular da fauna e flora do município;
- Participar da elaboração de programas de educação ambiental, propondo conteúdos e atuando como instrutor;
- Emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- Realizar auditorias ambientais;
- Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

- Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- Fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- Fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;
- Fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;
- Orientar os municípios quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, Estadual e municipal;
- Articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- Instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.
- Participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;
- Participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
- Participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;
- Participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;
- Observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA, atendendo às normas de segurança do trabalho;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **Quando na área de ciências da computação**

1. Atividades de análise de sistemas:

- Desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia;
- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento. Analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto a implantação de novos sistemas;
- Elaborar projeto de sistemas. Definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados;
- Coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários;
- Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- Zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

2. Atividades de análise de suporte:

- Propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- Participar da manutenção dos sistemas;
- Executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação;

- Executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados;
- Elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;
- Orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas;
- Homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia;
- Manter-se informado quanto novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da prefeitura;
- Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

3. Atividades de análise de banco de dados.

- Pesquisar, analisar e avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente de banco de dados;
- Analisar entidades e promover a modelagem e a catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação;
- Elaborar, implantar e manter em funcionamento o dicionário de dados;
- Especificar padrões para criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas e elaboração de textos semânticos;
- Manter auditorias sobre a proliferação e redundância de dados;
- Analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados;
- Estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados;
- Elaborar, implementar e manter a estrutura física das bases de dados segundo critérios previamente estabelecidos;
- Definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário;
- Definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo;
- Definir e implementar a estrutura de backups e recuperação das bases de dados e tabelas;

- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins

4. Atividades relacionadas à internet

- Orientar e administrar o desenvolvimento de sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
- Gerenciar e supervisionar atividades de *webmaster* e de *webdesigner*;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ Quanto na área de comunicação social

- Recolher, condensar e redigir matérias a serem divulgadas interna ou externamente;
- Manter atualização da página da prefeitura na internet, apurando e redigindo textos informativos;
- Interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas;
- Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- Redigir "releases" consultando técnicos da prefeitura e de outros órgãos, ou a partir da presença em eventos, a fim de inserir na página da prefeitura na internet ou encaminhar aos veículos de comunicação;
- Atender jornalistas para lhes prover de informações relativas à administração, apurando e enviando informações por telefone ou por internet;
- Responder reclamações e denúncias da população veiculadas pela imprensa;
- Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição diária ao prefeito e secretários municipais ou cadastrando-os para utilização futura;
- Arquivar por meio físico ou eletrônico, documentos impressos de interesse do município a fim de preservá-los historicamente;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

- Executar outras atribuições afins.

2. Atividades de relações públicas

- Organizar eventos oficiais, atos cívicos e solenes, visitas oficiais e festas públicas oficiais;
- Organizar feiras e convenções, dentro ou fora do município, atendendo o interesse da municipalidade;
- Assistir às autoridades municipais e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais;
- Acompanhar a programação da prefeitura, providenciando gravação e posterior inscrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas de cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ Quando na área de contabilidade

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos. Observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênio de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- Utilizar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do' cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **Quando na área de direito**

- Assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços desenvolvidos nas áreas de fazenda, ação social, educação, saúde, meio ambiente, desenvolvimento econômico entre outras áreas;
- Emitir parecer técnico-jurídico;
- Definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- Estudar questões e interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos secretários e prefeito municipal ou quem por eles indicados;
- Prestar assessoramento jurídico aos conselhos municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e com serventuários da Justiça de todas as instâncias;
- Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos bem como participar da elaboração das Políticas Sociais do Município;
- Participar da elaboração, planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e benefícios estabelecidos na LOAS e de programas e projetos da Prefeitura que objetivem ações para públicos específicas da sociedade, tais como crianças e adolescentes, idosos, famílias;
- . Orientar os servidores Que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **Quando na área de economia**

- Analisar dados relativos às políticas públicas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração, incluindo todas as Secretarias em seus atos e, em especial, na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- Analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica dos Conselhos Municipais e da municipalidade;
- Acompanhar o cumprimento das metas propostas nos projetos privados contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a legislação pertinente;
- Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômico-sociais, econômico-ambientais ou econômico-setoriais do Município;
- Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- Programar, organizar, controlar e executar as atividades voltadas à captação de recursos a serem aplicados no Município, através de contratos, convênios ou outros instrumentos, observando a viabilidade técnica dos empreendimentos, e o envolvimento da iniciativa privada no que couber;
- Orientar as diversas Secretarias na elaboração de projetos e planos de trabalho, seguindo a mesma sistemática exigida por cada fonte de recurso;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins;

➤ **Quando na área de educação ambiental**

- Planejar ações dirigidas à comunidade que visem desenvolver atitudes e competências voltadas à conservação do meio ambiente;
- Elaborar, executar e avaliar programas educativos dirigidos a grupos da comunidade, utilizando-se de planos de trabalho e propondo métodos de adequação de ensino;
- Preparar o calendário de atividades ecológicas do município;
- Desenvolver projetos que visem além da preservação do ecossistema, a valorização da cultura local neste contexto;
- Coordenar projetos de educação ambiental e acompanhar a execução destes junto às empresas;
- Interagir com as demais áreas municipais a fim de assegurar visão multidisciplinar dos projetos educacionais;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins;

➤ **Quando na área de educação física**

- Elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- Realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar;
- Capacitar técnicos líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem atividades lúdicas e educativas com a comunidade;
- Resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- Atuar nos núcleos, orientando tecnicamente a área científica do projeto;
- Desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- Encarregar-se do preparo físico-técnico dos atletas, treinando-os de acordo com as modalidades esportivas;
- Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- Promover e coordenar a organização de campeonatos, torneios e qualquer outra atividade esportiva, no município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **Quando na área de enfermagem**

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde;
- Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;
- Acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;
- Supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

- Investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar inclusive como membro das respectivas comissões:
- Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;
- Analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais:
- Assessorar a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
- Orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;
- Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- Identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
- Orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- Executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
- Codificar e identificar declarações de óbito de acordo com CID;
- Coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica – hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistossomose, doenças exotêmicas, meningite, coqueluche, Dants e outras;
- Analisar o sistema de informações de atenção básica de saúde;
- Realizar visita domiciliar, quando necessário;
- Realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
- Realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
- Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- Integrar equipe do programa de saúde da família;
- Participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;
- Participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
- Acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e

- acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- Participar das atividades da auditoria interna da prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- Controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **Quando na área de engenharia agrônoma**

- Participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- Participar da elaboração de planos diretos que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- Promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agro-ecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;
- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os á realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- Orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- Recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica;
- Participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;
- Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas;
- Participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;
- Emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros. A fim de garantir a preservação ambiental do município e a segurança da população;
- Promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando

inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizados em praças, parques, jardins e vias públicos;

- Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta;
- Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.
- Participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;
- Participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
- Participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;
- Participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins;

➤ **Quando na área de engenharia civil**

- Avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da ABNT;
- Elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações. Levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água. Resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- Preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Executar planilhas orçamentais, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- Realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- Efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- Participar do plano diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;

- Efetuar estudos de impacto ambiental urbano;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar laudos de avaliação de imóveis;
- Participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato,
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **Quando na área de engenharia de produção**

- Analisar viabilidade de implementação de projetos que sejam do interesse do desenvolvimento econômico do município;
- Planejar, elaborar e coordenar a execução de estudos técnicos, econômicos e análise de riscos de empreendimentos e atividades de trabalho;
- Gerenciar, elaborar ou participar de projetos de desenvolvimento econômico visando analisar o impacto na geração de renda e emprego, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes;
- Realizar pesquisas de mercado, tecnologias, normas e legislações identificando necessidades e oportunidades de crescimento econômico no município;
- Definir orçamentos e fontes de recursos financeiros para viabilizar projetos de desenvolvimento econômico no município;
- Articular-se com as empresas privadas interessadas em investir no município, buscando viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região;
- Interagir com as demais secretarias a fim de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de desenvolvimento econômico que afetem qualquer uma das áreas de ação da prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **Quando na área de engenharia de segurança do trabalho**

- Avaliar em conjunto com as diversas unidades da prefeitura os postos de trabalho e eventuais riscos à saúde e segurança dos servidores, a fim de planejar, executar e avaliar as ações preventivas e corretivas;
- Realizar inspeções para identificação dos riscos e cumprimento das normas técnicas e legais de segurança do trabalho;
- Elaborar projetos e propor medidas que visem a redução/eliminação de riscos e/ou a melhoria das condições de trabalho;
- Realizar levantamentos e avaliações de agentes ambientais nas diversas unidades da Prefeitura;
- Acompanhar, junto com o Médico do Trabalho, a execução dos exames ocupacionais requeridos para os diferentes postos de trabalho, a fim de cumprir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), tanto no âmbito da Prefeitura, quanto nas indústrias, comércio e demais atividade do município;

- Acompanhar a equipe da Vigilância Sanitária nas ações relativas á saúde do trabalhador;
- Propor e/ou executar programas de treinamento e atividades relacionadas à preservação da saúde e segurança dos servidores, incluindo aquelas ligadas à prevenção e combate a incêndio;
- Manter entrosamento permanente coma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), estudando suas observações e solicitações, a fim de propor medidas preventivas e correntes;
- Acompanhar a execução de serviços próprios e de terceiros orientando e supervisionando;
- Participar, juntamente com as unidades envolvidas, da análise de novos projetos e alterações de instalações já existentes, no sentido de adequá-las às condições técnicas e legais exigidas;
- Conduzir a análise de investigações de acidentes do trabalho;
- Elaborar laudos e relatórios de inspeção de riscos de segurança relativos a edificações, ambiente, meio urbano e condições de trabalho dos servidores;
- Acompanhar, junto com a assessoria jurídica, perícias judiciais trabalhistas;
- Dispor e providenciar a manutenção dos equipamentos e sistemas de prevenção e combate a incêndio;
- Atender às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências técnicas e legais, de segurança do trabalho;
- Realizar palestras de orientação aos servidores e aos munícipes sobre segurança e saúde ocupacional;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins,

➤ **Quando na área de farmácia**

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência; Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médica hospitalar;
- Analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- Receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;
- Manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- Fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;
- Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- Supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- Promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;

- Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- Desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- Realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- Realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- Realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- Capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- Elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- Manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- Prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- Informar ao serviço de assistência farmacêutica e à coordenação da unidade de saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- Realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Avaliar periodicamente físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- Participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- Avaliar a disponibilidade atendimento e aquisição de de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
- Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **Quando na área de farmácia- bioquímica**

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Conferir os serviços prestados pelos laboratórios terceirizados para fins de pagamento;
- Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos programas implantados no município através da secretaria municipal de saúde;
- Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;

- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **Quando na área de fiscalização tributária**

- Fiscalizar tributos, direcionar e concluir de forma orientada, os levantamentos fiscais e contábeis, nos registros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, do município;
- Auxiliar na Realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, com vistas à difusão da legislação em vigor;
- Ajudar na coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista a identificação de contribuintes omissos, lucros não declarados e outras regularidades passíveis de lançamentos e homologação;
- Lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e termos de encerramento de ação fiscal;
- Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em eventos em geral, shows, circos, teatros e outros;
- Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente aos impostos municipais;
- Realizar vistorias em imóveis para apurar base de cálculo para efeito de lançamento de impostos;
- Participar da emissão de pareceres sobre normas de direito tributário nos recursos interpostos pelas empresas autuadas;
- Participar dos despachos de processo de autos de infração, notificações e outros;
- Orientar os contribuintes no que diz respeito à Legislação Tributária Municipal;
- Atender aos contribuintes do ISS, prestando informações e esclarecimentos;
- Participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
- Redigir relatório das atividades fiscais;
- Aplicar leis e regulamentos relativos à sua área de atuação;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho diagnosticando problemas, encontrando soluções;
- Instruir processos de contencioso fiscal, nos termos do processo administrativo tributário;
- Instruir processos de baixa atividade e contribuintes pessoas jurídicas;
- Dar parecer sobre o lançamento do ISS sob o regime de estimativa, nos casos estipulados em Lei;
- Informar as solicitações da procuradoria quanto à incidência e cálculos de IT81 e IPTU, para instrução dos processos judiciais;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins

➤ **Quando na área de fisioterapia**

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras,

- neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
 - Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
 - Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;
 - Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
 - Aplicar massagens terapêuticas;
 - Promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
 - Utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
 - Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos, que levem à incapacidade funcional;
 - Realizar as atividades na área da saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
 - Integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional, da área;
 - Avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
 - Realizar visitas domiciliares quando necessário;
 - Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
 - Executar outras atribuições afins.

➤ **Quando na área de Fonoaudiologia**

- Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- Realizar triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- Realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitancimetria, BERA e outros;
- Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- Solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala articulação e audição;
- Realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o

aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala;

- Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
- Acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- Prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- Participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- Realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- Orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- Elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- Selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais - próteses auditivas;
- Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares,
- Estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- Conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ QUANDO NA ÁREA DE GELOGIA

- Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos;
- Estimar geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos;
- Prospectar e explorar recursos minerais, pesquisando a natureza geológica e geofísica dos fenômenos, estudando impactos ambientais e realizando serviços geotécnicos;
- Realizar levantamento geológico e geofísico através da interpretação de fotos aéreas e de imagens de sensoramento remoto, caracterizando a geomorfologia, inventariando recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis;
- Coletar dados geológicos e geofísicos e gerenciar amostragens;
- Gerenciar levantamentos topográficos, elaborar perfis geológicos e geofísicos, caracterizar materiais geológicos, medir parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, analisar e interpretar dados;
- Gerenciar a prospecção ou exploração de recursos minerais - rochas, minerais, água e combustíveis fósseis contratando serviços especializados, testando equipamentos,

construindo poços e sondas e estimar a viabilidade econômica de empreendimentos desta natureza;

- Atuar na área de meio ambiente e geotécnica determinando propriedades de rocha, solo e água, preparando avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos, participando do estabelecimento de zoneamentos ambientais e geotécnicos, preparando plano de instrumentação hidrogeotécnica, instalando poços de monitoramento de aquíferos;
- Propor medidas de estabilização de maciços, avaliar passivos e impactos ambientais, propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos, e de reabilitação de áreas degradadas e preparar projetos de disposição de resíduos;
- Propor ações mitigadoras de impactos, delimitar áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos de sustentabilidade, preparar relatórios ambientais e geotécnicos reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade, preparar relatórios ambientais e geotécnicos;
- Estruturar informações geológicas em bancos de dados, montar páginas informativas, orientar programas de geoturismo;
- Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos *em* sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Estudar a composição e a estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais, para identificar os processos de evolução da terra, determinar a evolução da vida no passado e estabelecer a natureza e a cronologia das formações geológicas do Município;
- Estudar a natureza das forças que agem sobre a terra, como a erosão, glaciação e sedimentação, analisando a estrutura e a forma da crosta terrestre, para identificar os efeitos dos fenômenos em questão;
- Estudar a composição estrutura e história das rochas e sedimentos encontrados no fundo dos rios, realizando análises granulométricas de sedimentos e exame dos materiais recolhidos, para fornecer dados necessários a pesquisas e trabalhos a serem desenvolvidos;
- Localizar e determinar a extensão de depósitos minerais, de gás e águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e em conhecimentos científicos;
- Realizar estudos geológicos de terrenos. Aplicando conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projetos referentes à construção de represas, túneis, pontes ou edifícios;
- Elaborar, especificações técnicas e esboço da área estudada, utilizando fotografias aéreas ou outras possibilidades, para apresentá-las sob forma de mapas e diagramas geológicos;
- Examinar amostras de terra ou de rochas, procedendo a análises geológicas; geofísicas e outras, para identificar as propriedades estruturais de uma região;
- Acompanhar a construção de galerias, poços subterrâneos e instalações de superfície determinando e orientando os trabalhos, para garantir as condições de segurança necessárias à execução dos serviços;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal, técnico e auxiliar,

realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicas, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de equipe multidisciplinares no desenvolvimento de estudos levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE MEDICINA**

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para, utilização dos mesmos;
- Integrar a equipe de reunião de prontuário médico;
- Integrar a equipe de junta médica;
- Integrar a equipe de ética médica;
- Integrar a equipe de verificação de óbito;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado, com equipe multi profissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual. Individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Realizar consultas pré-operatórias;
- Realizar procedimentos cirúrgicos;
- Realizar partos;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

- Promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- Da assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
- Prestar atendimento em urgências e emergências;
- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- Atuar em centros de atenção psicossocial;
- Realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
- Realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
- Realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo juiz da vara de infância e juventude;
- Participar de perícias, juntas médicas e afins;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde particularmente nos programas de educação continuada;
- Integrar equipe do programa de saúde da família;
- Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Participar junto com profissionais da área da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
- Representar, quando designado, a secretário municipal na qual está lotado em conselhos, comissões; Reuniões com as demais secretarias municipais;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Orientar e zelar, pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; \
- Realizar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE MEDICINA DO TRABALHO**

- Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até a eliminação, os riscos ali existentes à saúde do trabalhador, determinando, quando necessário, a utilização de equipamentos de proteção individual;
- Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas pela prefeitura;
- Manter permanente relacionamento com a CIPA - comissão interna de prevenção de acidentes valendo-se de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;
- Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a, prevenção de acidentes do trabalho e 'doenças ocupacionais, tanto através de campanhas' quanto de programas de caráter permanente;
- Analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos com servidores

e prestadores de serviço da prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;

- Registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinado pela legislação;
- Manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no órgão especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho da prefeitura ou facilmente alcançáveis a partir do mesmo;
- Executar exames periódicos dos servidores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
- Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Proceder aos exames médicos nos servidores recém ingressos;
- Participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, alcoolismo e outras que afetem a saúde do servidor;
- Elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;
- Elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE MEDICINA VETERINÁRIA**

- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;
- Realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- Fiscalizar e atuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- Fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;
- Coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouro e indústrias produtos de origem animal;
- Fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;
- Inspeccionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);
- Fazer cumprir fielmente a legislação sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;
- Vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios';
- Solicitar periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de

- produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo avaliando os resultados;
- Solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- Analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o
- Destino adequado;
- Determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta 'hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- Solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- Identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
- Planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;
- Realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais, sinantrópicos;
- Definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;
- Coordenar as campanhas de vacinação de ,animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- Promover a, eutanásia de animais doentes terminais, após análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos;
- Participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
- Participar do serviço de inspeção municipal;
- Desenvolver projetos de incentivo: à pecuária no município;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Realizar ·outras atribuições afins,

➤ **QUANDO NA ÁREA DE MUSEOLOGIA**

- Planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los para enriquecer e ampliar o acervo do museu;
- Catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e outros, para facilitar o atendimento ao público, possibilitar o controle das coleções e evitar o desvio de peças;
- Divulgar a existência das coleções do museu. Organizando exposições de valor educativo. Cultural e científico;
- Desenvolver intercâmbio com outros museus;
- Atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não exibível ao público, seja de valor histórico ou científico;
- Estudar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas;
- Coordenar os trabalhos de conservação do acervo controlando a temperatura ambiental adequado e a utilização de substâncias químicas antideteriorantes, a fim de preservar e resguardar de dano, decadência ou prejuízo as obras, coleções e objetos de arte;
- Supervisionar os trabalhos de restauração de obras de arte, orientando a técnica de execução;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação,

- desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Realizar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE NUTRIÇÃO**

1. ATIVIDADES EM UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO:

- Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção compra e armazenamento de alimentos;
- Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
- Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

2. ATIVIDADES EM CRECHES E ESCOLAS:

- Promover programas de educação alimentar;
- Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- Efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
- Apoiar a comissão de licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- Analisar amostras e emitir parecer técnico;
- Executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- Integrar a equipe e participar das ações do conselho de alimentação escolar (CEA);
- Fiscalizar a Alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

- Executar outras atribuições afins,

3. ATIVIDADES NA ÁREA DE SAÚDE:

- Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- Estabelecer dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- Registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- Promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- Avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- Desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- Integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Apoiar a comissão de licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do município;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

Quando na área de odontologia

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- Realizar atendimentos de urgência;
- Encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo sistema único de saúde;
- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de

tratamento;

- Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo conselho federal de odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- Realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de higiene dental e pelos auxiliares de consultório dentário;
- Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- Participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- Integrar equipe multidisciplinar do programa de saúde da família;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- Acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- Participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins

➤ **QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA**

1. Atividades de psicologia do trabalho:

- Participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das

diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;

- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Acompanhar o processo demissional voluntário ou não, de servidores;
- Assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.
- 2. Atividades de psicologia educacional:
- Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados. E portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Orientar o,s servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

3. Atividades de psicologia social:

- Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social,
- Contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- Prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de

risco;

- Emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- Participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
- Participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- Realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
- Elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a defesa civil do município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
- Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, Projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.
- 4. Atividades de psicologia em saúde:
- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
- Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
- Articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos. Na perspectiva da atenção psicossocial;
- Atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando.
- Técnicas psicológicas adequadas;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em. Questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
- Desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outras;
- Prestar assistência psicológica individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
- Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
- Atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- Realizar visita domiciliar quando necessário;
- Desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto que se

encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes. Dentre outros;

- Participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- Participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução, das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

QUANDO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA

- Analisar condições ambientais que causem danos à saúde da coletividade. Informando aos órgãos competentes, elaborando planos de trabalho da sua área de atuação;
- Planejar e executar programas de profilaxia e de atenção a situações emergenciais;
- Investigar e notificar casos de doenças infecto-contagiosas;
- Orientar atividades de treinamento e capacitação de pessoal no campo da saúde pública;
- Realizar inquéritos e levantamentos epidemiológicos;
- Participar, junto com profissionais das outras áreas. Da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Elaborar relatórios de suas atividades para fins de pesquisa e planejamento de ações;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ QUANDO NA ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL

- Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- Participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- Desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
- Participar do planejamento do Programa de Saúde da Família;
- Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- Desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas

identificados pelo diagnóstico social;

- Realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- Realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- Incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo' para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- Orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a defesa civil do município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- Realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- Coordenar ações que integrem a população aos fins do orçamento participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- Articular-se com outras unidades da prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver, formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- Coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
- Acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras Instituições;
- Planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- Acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

- Executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE SOCIOLOGIA**

- Elaborar metodologias e técnicas de investigação social aplicadas a saúde, habitação e/ou outra área de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação ou o aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando o levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos socioeconômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;
- Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;
- Delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais a serem estudados;
- Supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;
- Coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;
- Analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir as reformulações e reajustes necessários ao diagnóstico da situação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico – científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL**

- Preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para 'possibilitar a' redução ou cura das deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psico-social;

- Orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação;
- Desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde;
- Articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;
- Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
- Encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade;
- Realizar visita domiciliar quando necessário;
- Planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE TURISMO**

- Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, pesquisas e levantamento de dados necessários à formação e ao funcionamento da política e sistema de turismo municipal;
- Gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse da prefeitura;
- Gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes;
- Gerenciar planos piloto e projetos na área de turismo, de caráter global ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento socioeconômico na área municipal;
- Elaborar projetos de visitas monitoradas às áreas de interesse ambiental;
- Articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, buscando viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região;
- Observar o cumprimento das normas legais por parte dos empreendedores no desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;
- Coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no município orientando sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
- Preparar calendário de eventos festivos do município;
- Participar da elaboração do planejamento urbano do município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico;
- Coordenar a realização dos eventos culturais e turísticos realizados pela prefeitura;
- Interagir com as demais secretarias a fim de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos

de turismo que afetem qualquer uma das áreas de ação da prefeitura;

- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

- Cumprir e fazer cumprir a legislação sanitária lavrando os documentos necessários, impondo penalidades referentes à repressão e de tudo quanto possa comprometer a Saúde Pública;
- Realizar atividades voltadas para a regulação, inspeção e controle dos serviços de interesse da saúde pública e da saúde do trabalhador;
- Integrar comissões técnicas de regulamentação;
- Realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas e outros, para verificação do cumprimento da Legislação Sanitária;
- Coletar e encaminhar a laboratório oficial amostras de alimentos e de aditivos para alimentos e matérias-primas alimentares, para fins de controle de qualidade ou análise fiscal;
- Efetuar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- Efetuar a interdição parcial ou total de locais que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Vigilância Sanitária;
- Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executar ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e a Vigilância Ambiental;
- Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor, atendendo às solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização sanitária dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando à segurança, à higiene e à saúde do trabalhador e do consumidor, exercendo o poder de polícia do Município na área de saúde pública;
- Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, na condição de membro de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;
- Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde de uma comunidade;
- Elaborar Relatório Mensal de Apuração de Produtividade (RMAP);
- Manter cadastro de dados relativos à ocorrência de doenças infecto-contagiosas no município, avaliando sistematicamente a fim de bloquear a cadeia de transmissão;
- Elaborar manuais sobre as doenças de notificação compulsória para informação aos demais profissionais de saúde;
- Participar de ações de saneamento nos locais de origem e foco de doenças;
- Propor ações e atuar no combate à criação e abate clandestino de animais e comércio clandestino de carne;
- Analisar dados relativos a acidentes de trabalho e mortalidade, a fim de subsidiar análise anual de saúde do município;
- Planejar, junto com demais membros da equipe, campanhas de vacinação;
- Participar de programas de treinamento do pessoal da área da saúde;

- Participar de auditorias e sindicâncias, quando solicitado;
- Elaborar planos de contingência para controle de epidemias;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE ZOOTECNIA**

- Controlar o processo de reprodução, empregando métodos especiais e adequados, para obter espécies com maior robustez e resistência às doenças, maturidade precoce, fertilidade mais alta e maior tamanho;
- Realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal e preservar a saúde e o vigor dos animais;
- Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar a proliferação de doenças;
- Aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudando a época certa, verificando idade e outros dados, para obter carne mais tenra e de melhor qualidade;
- Aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolvendo novas técnicas e testando sua eficácia para garantir a conservação e evitar a deterioração;
- Informar e orientar criadores de animais, através de palestras, conversas informais e outros meios de comunicação, a fim de difundir novas técnicas a serem empregadas;
- Organizar e coordenar campanhas de vacinação, a fim de prevenir e erradicar doenças nas criações animais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: PROCURADOR MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente o Município.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Procurador classe I

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - do cargo de Procurador classe I para o cargo de Procurador classe II, do cargo de Procurador classe II para o cargo de Procurador classe III

6. Definição das Classes I, II e III

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos, teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de maior elevação de complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos,

práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

7. Atribuições típicas:

- Atuar em qualquer foro ou instância em favor do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- Emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional: civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Município;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos Secretários e Prefeito Municipal, ou por quem por eles indicados;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Assessorar a comissão permanente de licitações em todas as fases do processo licitatório;
- Orientar os órgãos administrativos quanto ao cumprimento de decisões judiciais;
- Executar outras atribuições afins.

➤ ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DO GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR:

- Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas

estabelecidos;

- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- Realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- Participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- Desenvolver atividades em parceria com os vários setores da prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- Gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- Desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- Desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- Exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- Utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- Manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- Zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela prefeitura;
- Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

1. CARGO: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO

2. Áreas de Formação / Especialidades / Áreas de Atuação: Alimentos, Agrícola, Agrimensura, Análises Clínicas, Contabilidade, Desenho de Projetos, Edificações, Enfermagem, Higiene Dental, Informática, Prótese Dentária, Radiologia, Saneamento, Segurança do Trabalho, Turismo.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: curso técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I do cargo de Técnico Municipal de Nível Médio classe I

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: do cargo de do cargo de Técnico Municipal de Nível Médio classe I para o cargo de Técnico Municipal de Nível Médio classe II

6. Definição das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes

7. Atribuições típicas:

➤ Quando na área de alimentos:

- Controlar e orientar a confecção das refeições de acordo com cardápio previamente elaborado;
- Orientar seus auxiliares quanto às normas pessoais de higiene, bem como da dispensa, da cozinha e utensílios, conferindo periodicamente;
- Orientar cozinheiros e auxiliares na elaboração dos alimentos, observando normas de padronização;
- Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios;
- Executar junto com auxiliares, caso necessário, tarefas de pré-preparo e de preparo de alimentos;
- Elaborar guia de alimentação de pacientes, segundo prescrição do nutricionista, controlando tipo e porcionamento, verificando quantidade e qualidade;
- Orientar pacientes em alta quanto ao cumprimento da dieta prescrita;
- Acompanhar a distribuição dos alimentos, realizando teste de aceitabilidade, providenciando alterações, caso necessário;
- Solicitar, receber, conferir e controlar os gêneros alimentícios, observando a qualidade e quantidade;
- Verificar qualidade de gêneros alimentícios, realizando testes por amostragem;
- Executar procedimentos técnicos conforme orientação do nutricionista;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda bem como realizar pequenos reparos, quando necessário;
- Observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ QUANDO NA ÁREA AGRÍCOLA

- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, prepara e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios os que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada casa, instruindo quanto a técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;

- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para a análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- Orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- Promover reuniões e contatos com a população do município, motivando-a para a adoção de práticas agropecuárias, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de tecnologias, visando o melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- Orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitárias no Município;
- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- Participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Monitorar o volume de água armazenada no município, bem como orientar os produtores no uso racional da água para irrigação;
- Executar outras atribuições afins.

➤ QUANDO NA ÁREA DE AGRIMENSURA

- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-
- Os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- Efetuar o reconhecimento básico da área demarcada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres e áreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas bem como interpretar relevos para implantação de linhas de exploração, identificar acidentes geográficos, identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- Efetuar cálculos e desenhos, calculando declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, *offset*, *greide*;
- Coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- Elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;
- Elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;
- Elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, escalas e cálculos cartográficos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, editando documentos cartográficos, criando base cartográfica;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- Implantar, no campo, pontos de projetos, definindo limites e confrontações, materializando marcos e pontos topográficos, locar parcelamento do solo e delimitar glebas;
- Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares nas execuções dos trabalhos;
- Manter a atualização de bases cartográficas e dados cadastrais da prefeitura por meio de instrumentação disponível;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE ANÁLISES CLÍNICAS**

- Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- Realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- Preparar corantes, utilizando fórmulas para a bateria de coloração;
- Executar a coloração de lâminas contendo material biológico, para leitura microscópica;
- Efetuar leituras microscópicas dos esfregaços citológicos, visando a identificação e/ou prevenção de câncer e outras doenças;
- Registrar o material examinado, identificando as lâminas com os respectivos números de registro de laboratório e dados dos pacientes;
- Registrar resultados dos exames em formulários específicos, com a classificação do exame e o laudo, bem como encaminhá-los ao médico patologista responsável;
- Auxiliar o médico patologista nas atividades de rotina do laboratório;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda bem como realizar pequenos reparos, quando necessário;
- Observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Transportar, quando necessário, material biológico para realização de exames fora do município;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE CONTABILIDADE**

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas. De natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e

taxas;

- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- Desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
- Analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- Zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- Fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- Executar revisão de campo para informar processos;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE DESENHO DE PROJETOS**

- Estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidos por engenheiros, arquitetos ou técnicos, utilizando equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com *softwares* específicos de desenho;
- Utilizar ferramentas e aplicativos, como AUTOCAD, necessários a execução de projetos;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros, catálogos técnicos e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes particularidades;
- Arquivar ou orientar o arquivamento de desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE EDIFICAÇÕES**

- Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da prefeitura;
- Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de

execução de obras;

- Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- Proceder ao acompanhamento e a fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- Realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
- Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo a composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- Realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE ENFERMAGEM**

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- Auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

- Participar de programas e atividades de educação em saúde;
- Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- . Acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- Participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

QUANDO NA ÁREA DE HIGIENE DENTAL

- Recepcionar o paciente, marcar consultas, preencher fichas clínicas e organizar o atendimento;
- Manter organizado, fichas e registros do arquivo para acompanhar a saúde bucal dos pacientes;
- Dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os n.a ordem de utilização para passá-los ao cirurgião dentista durante a consulta ou ato operatório;
- Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-os de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, antes e depois dos atos cirúrgicos;
- Passar os instrumentos ao cirurgião dentista posicionando peça por peça na mão do mesmo à medida que forem sendo solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- Proceder à esterilização da bandeja de instrumental, limpando-a e esterilizando os instrumentais para ordená-los para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião dentista;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Fazer demonstrações técnicas de escovação;
- Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;
- Confeccionar modelos em gesso bem como selecionar e preparar moldeiras;
- Fazer tomada e revelação de radiografias e intra-orais;
- Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos gengivais;
- Remover suturas;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras;
- Polir restaurações, à exceção de esculturas;
- Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

- Confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- Participar do programa de saúde da família;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE INFORMÁTICA**

- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura;
- Colaborar no levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *Softwares* utilizados na Prefeitura;
- Identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário;
- Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição;
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- Executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros;
- Preparar relatórios e laudos técnicos;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

1. ATIVIDADES DE PROGRAMAÇÃO:

- Analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas,

- verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- Elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;
 - Definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
 - Transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;
 - Selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;
 - Elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;
 - Fazer manutenção dos programas já em produção, atendendo às mudanças propostas pelos analistas;
 - Documentar os programas codificados, bem como as alterações realizadas;
 - Orientar e administrar o desenvolvimento de sites de internet e intranet, incluindo o desenvolvimento de páginas e administração dos servidores;
 - Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
 - Executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE PRÓTESE DENTÁRIA**

- Examinar os moldes extraídos de parte ou de toda a arcada dentária dos pacientes, observando-os em todos os detalhes, para guiar-se na execução do trabalho;
- Executar em cera, moldes de peças dentárias como placas, dentaduras, coroas e pontes removíveis, valendo-se de modelo positivo da boca do paciente e utilizando ferramentas manipulativas para testar a adaptação das peças;
- Preparar e carregar as muflas (moldação prensada em ferro) em laboratório dentário, utilizando argamassa de gesso, folhas de metal apropriado e prensa manual e cozinhando o material em banho-maria para obter, por moldação, aparelhos de prótese dentária em acrílico a partir do modelo de cera;
- Fundir metal precioso, aço, liga de cromo ou outros metais, utilizando moldes de cera, material refratário, calor de maçarico ou arco elétrico, cadinho, centrifugadores e outros utensílios e ferramentas, para obter peças de prótese dentária pelo processo das ceras perdidas;
- Eliminar pequenas deficiências nas superfícies das peças dentárias confeccionadas, valendo-se de esmeriladoras de árvore articulada ou flexível, rebolos, lixas ou outros materiais de polimento, para dar às mesmas o acabamento requerido;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins

➤ **QUANDO NA ÁREA DE RADIOLOGIA**

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico ou Cirurgião-Dentista, e colocá-los no chassi;
- Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- Zelar pela segurança de saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X,

bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;

- Operar equipamentos de raio X, adicionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- Encaminhar a radiografia já revelada ao médico ou cirurgião-dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE SANEAMENTO:**

- Organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico referentes às obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na execução, conservação e reparo das mencionadas obras;
- Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede e estações de tratamento do lixo, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas;
- Executar esboços e desenhos técnicos atinentes à sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos apropriados de desenho, para orientar os trabalhos e manutenção das obras de saneamento;
- Proceder ensaios dos materiais a testes e verificações, para comprovar a qualidade das obras ou serviços;
- Auxiliar na elaboração dos projetos de saneamento básico, bem como nos de orçamento do custo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Participar de inspeções no âmbito da prefeitura e em áreas externas;
- Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- Instruir os servidores sobre normas de segurança combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e

- modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
 - Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
 - Manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
 - Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
 - Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
 - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - Executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE TURISMO**

- Participar da programação, organização e execução das atividades de fomento ao turismo no município;
- Organizar festas tradicionais ou de cunho folclórico;
- Coordenar-se, com entidades públicas e privadas, para a realização conjunta de atividades de fomento ao turismo;
- Articular-se, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos turísticos no município;
- Organizar e realizar, junto com as comunidades, festas populares;
- Fazer o levantamento e a catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico a ser desenvolvido pelo governo municipal;
- Organizar e manter atualizado o cadastro das firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo, tais como agências de viagens, hotéis, supervisionar as atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos sobre o município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
- Orientar os trabalhos de entidades e grupos particulares na programação, organização e execução de atividades de interesse turístico no município;
- Recepcionar e monitorar visitantes em áreas de preservação ambiental;
- Participar dos programas de educação ambiental, sugerindo e realizando atividades;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS**

- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as

em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela prefeitura;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL
FISCALIZAÇÃO

1. CARGO: FISCAL MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização nos campos de: obras públicas e particulares, licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientação e esclarecimento de contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos: domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

Para área de obras: curso técnico de nível médio em edificações e registro no respectivo conselho de classe

Condição para nomeação no cargo: além das condições previstas no Edital de Concurso Público, para o cargo de Fiscal Municipal Classe I, o candidato deverá, após aprovação na 1ª fase do concurso, frequentar e ser aprovado em curso específico.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Fiscal Municipal classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: do cargo de Fiscal Municipal classe I para o cargo de Fiscal Municipal classe II.

6. Definição das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe

caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

7. ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:

➤ QUANTO NA ÁREA DE OBRAS

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, solicitando à autoridade competente a vistoria onde houver indícios de desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição:
- Acompanhar e emitir relatórios referentes às obras executadas e/ou acompanhadas pelo município;
- Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Executar croquis fazendo o levantamento do terreno e das construções existentes;
- Fotografar local e obras para anexar em processos e orçamentos;
- Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo ocupação irregular;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Articular-se com outras áreas de trabalho do município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano;

- Orientar os municípios quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE POSTURAS**

- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- Verificar a adequação de dimensões e localização de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar a adequação, de acordo com o código de posturas, de instalação de barracas em festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar a adequação, de acordo com o código de posturas, da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;
- Inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Adotar as providências necessárias para cada caso, com base na lei pertinente para que as áreas e terrenos baldios sejam mantidos limpos, de forma a evitar transtornos à comunidade;
- Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade impedindo ocupação irregular;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Articular-se com outras áreas de trabalho do município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões 'ao meio urbano;
- Orientar os municípios quanto aos procedimentos e, impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das' atribuições típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

➤ QUANDO NA ÁREA SANITÁRIA

- Integrar a equipe de vigilância sanitária;
- Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da legislação sanitária;
- Inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações e interdições inerentes a função;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes as ações executadas;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Executar outras atribuições afins.

➤ ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS

- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela prefeitura;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL
GUARDA MUNICIPAL

1. Cargo: GUARDA MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e executar, sob supervisão, a proteção de bens, serviços e instalações municipais, bem como apoiar as tarefas da Prefeitura que envolvam o exercício do poder de polícia administrativa e outras que lhes sejam atribuídas.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Experiência: não necessita experiência anterior.

Outros requisitos: conhecimento de normas de Segurança Pública Municipal, noções de técnicas de relações públicas e de defesa pessoal, carteira nacional de habilitação tipos A e C.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Guarda Municipal - Classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - do cargo de Guarda Municipal - Classe I para o cargo de Guarda Municipal – Classe II; de Guarda Municipal – Classe II para Sub- Inspetor e de Sub-Inspetor para Inspetor.

6. Definição das Classes:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos de regras de segurança pública e infração à ordem no Município, além da aplicação de noções de relações públicas. As atribuições são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos

semelhantes.

Sub-Inspetor e Inspetor - compreende as atribuições de maior complexidade e responsabilidade no âmbito das atividades de supervisão e coordenação das Classes anteriores e incumbências análogas.

7. Atribuições Típicas:

➤ Como Guarda Municipal (Classe I e II):

- Exercer vigilância, a observância das regras de segurança pública, de forma diuturna, no âmbito do Município, de acordo com regras e ordens emanadas pelos superiores hierárquicos;
- Exercer atividades destinadas a prevenir, proibir, inibir e restringir atos lesivos contra o patrimônio público, bens, serviços e instalações da Prefeitura;
- Deter e encaminhar, á autoridade competente, indivíduos em atitudes suspeitas e infratores da ordem pública e da Segurança Pública Municipal que estejam dentro ou nas imediações de próprios municipais;
- Exercer vigilância em áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- Assumir plantões de serviços em postos designados pelos seus superiores hierárquicos;
- Cumprir as determinações estabelecidas em normas, regulamentos, leis e as ordens emanadas pelos seus superiores hierárquicos;
- Orientar os membros da comunidade sobre o direito de utilização dos bens e serviços públicos, objetivando evitar possíveis danos;
- Orientar a comunidade e os visitantes no sentido de preservar os bens de interesse turístico existentes no Município;
- Atender a casos de acidentes, promovendo a retirada ou reboque do, veículo, orientando transeuntes, motoristas e passageiros e chamando serviço de pronto socorro para remoção dos acidentados;
- Vigiar cruzamentos, cancelas e outros tipos de travessia, atentando para a movimentação de veículos e pessoas;
- Prestar serviços de guarda-vidas nas regiões ribeirinhas e lacustres do Município;
- Monitorar equipamentos de filmagem de segurança, trocando fitas de gravação quando necessário;
- Atender ao público, orientando-o sempre que possível;
- Realizar comunicados através de rádio e telefone;
- Entregar notificações do setor jurídico;
- Executar manutenção das viaturas da corporação;
- Efetuar rondas escolares e patrimoniais;
- Escoltar valores sempre que necessário;
- Efetuar policiamento em praças desportivas, visando a segurança do próprio municipal e, secundariamente, de árbitros, jogadores, Comissões e público;
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

- Executar funções de natureza administrativa e coordenação, quando designado para tal;
- Apoiar as ações das Polícias Civil e Militar, sempre que necessário;
- Prestar apoio ao Conselho Tutelar e a instituições públicas;
- Apoiar a realização de festas e eventos sociais públicos zelando pela ordem e segurança dos eventos;
- Orientar a ação dos Guardas Municipais ocupantes das classes iniciais;
- Controlar veículos apreendidos pela Prefeitura;
- Preparar escalas de serviço e extra quando necessário;
- Apoiar setores de fiscalização da Prefeitura, acompanhando os fiscais nos serviços externos, sempre que solicitado;
- Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder e informá-los sobre ocorrência de incêndios e demais irregularidades, utilizando rádio, telefone, relatos periódicos e outros meios, para ensejar a tomada de medidas oportunas;
- Auxiliar a Defesa Civil e o Corpo de Bombeiros sempre que se fizer necessário e, em especial, nas situações de calamidade e incêndios, orientando e prestando informações à população de forma a assegurar sua segurança;
- Participar de reuniões, cursos e treinamentos ministrados na Corporação;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **Como Sub-Inspetor e Inspetor:**

- Coordenar diretamente as atividades desenvolvidas pelos Guardas Municipais de classe I e II, distribuindo tarefas e estabelecendo escalas de serviço;
- Inspeccionar o trabalho realizado em sua área de jurisdição, a fim de assegurar o bom desempenho das tarefas atribuídas aos Guardas Cíveis Municipais;
- Instruir os Guardas Municipais quanto às normas de conduta e práticas de bom relacionamento com a comunidade;
- Praticar todos os atos necessários ao restabelecimento da ordem ou para coibir abusos cometidos contra o patrimônio municipal;
- Promover a representação da Guarda Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público;
- Ministrando treinamento aos Guardas Municipais, a fim de zelar pela disciplina e instrução do pessoal;
- Apresentar relatórios periódicos de suas atividades e daquelas compreendidas em sua área de atuação;
- Orientar os Guardas Municipais quanto ao uso e conservação de uniformes e objetos utilizados em serviço, inspecionando-os periodicamente;
- Exercer vigilância, observando o cumprimento das regras de segurança pública, de forma diuturna, no âmbito do Município, de acordo com regras e ordens emanadas pelos superiores hierárquicos;
- Exercer atividades destinadas a prevenir, proibir, inibir e restringir atos lesivos contra o patrimônio público, bens, serviços e instalações da Prefeitura;
- Deter e encaminhar, à autoridade competente, indivíduos em atitudes suspeitas e infratores da ordem pública que estejam dentro ou nas imediações de próprios municipais;
- Participar de reuniões, cursos e treinamentos ministrados na Corporação;

- Assumir plantões de serviços em postos designados pelos seus superiores hierárquicos;
- Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários, ao exercício de suas atividades; ,
- Executar outras atribuições afins.

**GRUPO OCUPACIONAL
ADMINISTRATIVO**

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos das unidades organizacionais do Poder Executivo.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo

Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e de legislação tributária.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Agente Administrativo classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: do cargo de Agente Administrativo classe I para o cargo de Agente Administrativo classe II, do cargo de Agente Administrativo classe II para o cargo de Agente Administrativo classe III.

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a

aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de maior complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional

7. Atribuições típicas:

- Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Prefeitura procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratadas para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir,
- Alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
- Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

- Controlar e fiscalizar a movimentação dos veículos da unidade de trabalho, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, registrando as ocorrências e tomando as providências necessárias, evitando que as normas sejam desrespeitadas;
- Controlar a arrumação de materiais, para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos;
- Realizar inventário de materiais;
- Controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente;
- Participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura;
- Registrar a baixa do material observando marca, identificação e qualidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características de identificação no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Prefeitura:
- Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida;
- Atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- Auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais
- Componentes da receita;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos,
- Pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Analisar a receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão, para identificar as normalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;
- Organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Prefeitura;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria,
- Atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Informar sobre requerimentos relativos a construção, demolição, legalização de imóveis e outros;
- Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;

- Promover, na secretaria de fazenda, a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face. A ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia;
- Realizar, na secretaria de fazenda, estudos e projeções do comportamento da arrecadação, propondo medidas para mantê-las ao nível da programação governamental;
- Realizar estudos sobre a política fazendária de arrecadação de tributos;
- Participar de trabalhos relativos à apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas, na secretaria de fazenda;
- Analisar os resultados das atividades de cobrança dos débitos fiscais, visando a adoção de medidas para seu aperfeiçoamento;
- Participar de auditorias em unidades integrantes do sistema de arrecadação tributária;
- Estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, da área da secretaria de fazenda, analisando-os e emitindo parecer;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar
- A atualização dos mesmos;
- Efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do município;
- Efetuar baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do local;
- Cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto
- Atender o contribuinte, conferindo dados, confrontando informações do registro, com os dados do local:
- Proceder, quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;
- Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- Executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- Participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Prefeitura;
- Gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- Executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais de serviços:
- Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- Elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Prefeitura,
- Digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando

conferências;

- Emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades entre outros;
- Efetuar controle de frequência de funcionários por meio manual e eletrônico;
- Efetuar controle de férias dos funcionarias da Prefeitura;
- Atuar como preposto na defesa da Municipalidade nos processos de Reclamações trabalhistas, e outros processos judiciais;
- Comparecer ao Fórum, ao Tribunal de Justiça e a outros órgãos para entrega e retirada de processos, segundo orientação superior;
- Preparar documentação visando apresentação em audiências públicas;
- Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Coletar, consolidar e inserir dados provenientes de unidades notificantes nos sistemas de informação do SUS;
- Analisar e enviar dados dos programas do SUS nos níveis municipal, estadual e federal regularmente, dentro das normas e prazos estabelecidos;
- Acompanhar, junto à Secretaria de Estado e Ministério de Saúde, as rotinas físicas, orçamentárias e financeiras relativas a aquisição e prestação de contas de convênios da saúde pública;
- Auxiliar o farmacêutico no controle de estoque e requisição mensal dos medicamentos e correlatos auxiliando no carregamento e descarregamento do material;
- Dispensar medicamentos à população segundo orientação superior;
- Manter atualizado o arquivo de documentos da farmácia básica, especialmente de pacientes que fazem uso dos medicamentos controlados;
- Manter atualizada a escrituração de livros, ficha3 e documentos relativos à unidade escolar a que pertence, ao histórico funcional dos professores e ao histórico escolar dos alunos;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a a assinatura do Diretor;
- Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;
- Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos' livros de Secretaria;
- Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- Efetuar serviços administrativos das bibliotecas, casas de cultura, museus, parques e outras instituições municipais;
- Auxiliar na programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- Zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como manter o local de trabalho limpo e arrumado;

- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

**GRUPO OCUPACIONAL
APOIO À EDUCAÇÃO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação nas creches municipais, zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças,

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão do vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- Auxiliar na recepção das crianças das classes de berçário, maternal e jardim;
- Auxiliar nas atividades de estimulação do desenvolvimento infantil;
- Servir a alimentação das crianças, colaborando com a manutenção da disciplina;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e executando a limpeza das salas, materiais e utensílios utilizados e arrumando os brinquedos;
- Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banha, trocando fraldas e roupas, entre outras ações relacionadas aos
- Serviços de creche;
- Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal e o aspecto geral, além de outros indicadores paracaso identificado alguma anormalidade, comunicar ao superior imediato;
- Ministras, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- Cooperar nas atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches;
- Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção;
- Reunir-se periodicamente com a direção da escola e equipe para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas escolas do Município;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: COZINHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de pré-preparo, preparo e finalização de alimentos, observando métodos de cocção, em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, higiene e segurança bem como distribuição de refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, em especial os destinados às crianças e bebês, bem como executar serviços de limpeza e arrumação da sua área de trabalho.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com cardápio determinado, dietas específicas e conforme orientação superior recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender às creches. Unidades escolares, unidades de saúde, restaurantes populares e outros órgãos da prefeitura que sirvam alimentação;
- Preparar chás, chocolates, sucos, misturas nutritivas e outros alimentos, para. Servir a adolescentes, idosos, pacientes hospitalares, acompanhantes e servidores;
- Preparar as bandejas de refeição, observando as restrições -alimentares determinadas;
- Preparar refeições servindo-as em recipientes térmicos, baixelas, "banho maria", e outros para atendimento de restaurantes populares, programas sociais da prefeitura e nos demais órgãos onde se façam necessárias;
- Observar, rigorosamente, o horário de distribuição de refeições comuns, bem como de alimentação infantil e dietas fracionadas;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas como lavá-los e higienizá-los;

- Limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas;
- Acondicionar o material já limpo de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Registrar em formulários específicos, o numero de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Anotar em formulário próprio a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- Proceder ao controle diário do material existente, relacionando as peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Notificar à chefia imediata a perda, quebra ou danificação do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas;
- Comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas;
- Observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos:
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Limpar e arrumar as dependências e as instalações do seu setor a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: EDUCADOR SOCIAL FEMININO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades dirigidas a crianças e adolescentes assistidos pela Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio;

Outros requisitos: conhecimentos básicos de processador de texto, planilhas eletrônicas e Internet; conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que a pertence

6. Atribuições típicas:

- Orientar as crianças e adolescentes quanto aos princípios de educação alimentar, higiene e cuidados pessoais e relacionamento social;
- Ministras, de acordo com prescrição médica e orientação recebida, remédios e tratamentos;
- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- Desenvolver atividades de recreação sócio-educativa com os abrigados, orientando-os quanto ao relacionamento em grupo;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nos abrigos;
- Observar o comportamento dos abrigados, dando-lhes atenção individualizada;
- Acompanhar os abrigados aos serviços de saúde;
- Supervisionar e orientar diariamente os abrigados em relação às tarefas escolares, acompanhando o seu desempenho na escola, comparecendo a reuniões, se necessário;
- Zelar pelos compromissos dos abrigados cuidando de seus horários, auxiliando-os no desenvolvimento de sua responsabilidade;
- Acompanhar as crianças e adolescentes em passeios culturais e de lazer;
- Orientar os abrigados na execução das suas tarefas domésticas;
- Realizar a revista de crianças e adolescentes de acordo com as normas internas;
- Manter clima de harmonia e tranquilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade;
- Preencher fichas cadastrais com registros da rotina do usuário;

- Organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais dos usuários assistidos bem como livros de ocorrências, livros de plantão entre outros;
- Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar q trabalho realizado;
- Realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados;

1. Cargo: EDUCADOR SOCIAL MASCULINO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades dirigidas a crianças e adolescentes assistidos pela Prefeitura

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio;

Outros requisitos: conhecimentos básicos de processador de texto, planilhas eletrônicas e Internet; conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence

6. Atribuições típicas:

- Orientar as crianças e adolescentes quanto aos princípios de educação alimentar, higiene e cuidados pessoais e relacionamento social;
- Ministras, de acordo com prescrição médica e orientação recebida, remédios e tratamentos;
- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- Desenvolver atividades de recreação sócio-educativa com os abrigados, orientando-os quanto ao relacionamento em grupo;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nos abrigos;
- Observar o comportamento dos abrigados, dando-lhes atenção individualizada;
- Acompanhar os abrigados a serviços de saúde;
- Supervisionar e orientar diariamente os abrigados em relação às tarefas escolares, acompanhando o seu desempenho na escola, comparecendo a reuniões, se necessário;
- Zelar pelos compromissos dos abrigados cuidando de seus horários, auxiliando-os no desenvolvimento de sua responsabilidade;
- Acompanhar as crianças e adolescentes em passeios culturais e de lazer;
- Orientar os abrigados na execução das suas tarefas domésticas;
- Realizar a revista de crianças e adolescentes de acordo com as normas internas;
- Manter clima de harmonia e tranqüilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom

ambiente na unidade;

- Preencher fichas cadastrais com registros da rotina do usuário;
- Organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais dos usuários assistidos bem como livros de ocorrências, livros de plantão entre outros;
- Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- Realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: INSTRUTOR DE BRAILLE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a ensinar aos alunos da rede pública municipal o Sistema Braille de leitura e escrita.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio

Outros requisitos: curso de capacitação específico reconhecido oficialmente.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence,

6. Atribuições típicas:

- Providenciar a preparação do local de trabalho examinando sua adequação às atividades de treinamento que ali serão desenvolvidas;
- Treinar alunos da rede pública municipal portadores de deficiência visual
- Divulgar a técnica para familiares e membros da comunidade, para possibilitar a inclusão dos deficientes visuais na sociedade;
- Preparar material de apoio, representações cênicas e demais materiais a fim de subsidiar o aprendizado;
- Executar tarefas administrativas inerentes à sua área de atuação;
- Executar outras atribuições afins.

1.Cargo: INSIRUTOR DE LIBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a ensinar, traduzir e interpretar a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aos alunos da rede pública municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio

Outros requisitos: curso de capacitação de intérprete com certificado emitido pela Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos - FENETS.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- Providenciar a preparação do local de trabalho examinando sua adequação às atividades de treinamento que ali serão desenvolvidas;
- Treinar alunos da rede pública municipal portadores de deficiência auditiva no uso da língua brasileira de sinais bem como seus familiares e membros da comunidade, para possibilitar a inclusão dos deficientes auditivos na sociedade;
- Preparar material de apoio, representações cênicas e demais materiais a fim de subsidiar o aprendizado;
- Articular-se permanentemente com a coordenação pedagógica da unidade educacional a fim de obter orientação para o trabalho a ser desenvolvido;
- Atuar na tradução e interpretação da língua brasileira de sinais - libras aos alunos surdos da rede municipal de ensino, para promover sua acessibilidade ao currículo;
- Traduzir e interpretar, sob supervisão do professor, as aulas regulares e demais atividades para os alunos surdos da rede municipal;
- Interpretar, através da língua brasileira de sinais, espetáculos, eventos, certames ou outros que se instalem no município;
- Executar tarefas administrativas inerentes à sua área de atuação;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: MÚSICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, individualmente ou em conjunto, instrumentos para interpretar peças musicais

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo, acrescida de formação específica na área mesmo que informal, e registro na Ordem dos Músicos do Brasil

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

I Progressão - para o padrão de vencimento Imediatamente superior no cargo que ocupa

6. Atribuições típicas:

- Interpretar, por meio de instrumentos, individualmente ou em equipe peças, musicais, eruditas ou populares, em coretos e palcos internos e externos para agradar os mais diversos públicos, em eventos produzidos pela Prefeitura;
- Afinar seus instrumentos musicais, de acordo com a orientação do técnico em afinação;
- Zelar pela manutenção de seus instrumentos limpos, bem cuidados e guardados, para evitar que sejam danificados;
- Conservar seus instrumentos musicais em caixas ou estojos apropriados, para protegê-los de danos ou deterioração;
- Participar de atividades culturais, recreativas e cívicas promovidas pela Prefeitura Municipal em apresentações ao público munícipe;
- Pesquisar e apresentar propostas no campo musical;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: RECREADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promover atividades recreativas diversificadas, sob supervisão, visando entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal das crianças e adolescentes assistidos pelo Município.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo;

Outros requisitos: conhecimentos básicos de processador de texto, planilhas eletrônicas e Internet; conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence

6. Atribuições típicas:

- Dar apoio operacional aos professores na implementação de projetos e na realização de atividades extra-classe;
- Executar atividades recreativas sob supervisão, analisando o perfil dos participantes, os espaços e os equipamentos disponíveis, adequando a programação às condições meteorológicas, de acordo com orientação recebida, agendando atividades e sugerindo alternativas;
- Promover atividades recreativas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os participantes;
- Desenvolver com os participantes trabalhos de desenho, pintura, modelagem, teatro, canto e dança, para estimular e desenvolver a criatividade, convidando participantes, participando das atividades, jogando, brincando com os participantes, fantasiando-se e maquiando-se, dramatizando ou fazendo dramatizar situações e personagens, cantando e realizando danças com os participantes;
- Administrar equipamentos e materiais para recreação, garantindo a adequada utilização dos mesmos e mantendo-os em condições de uso;
- Pesquisar equipamentos e materiais e confeccionar material para recreação;
- Observar o estado geral dos participantes antes, durante e depois das atividades;
- Ensinar às crianças e adolescentes hábitos de higiene, limpeza e convivência
- Social, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas;

- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas unidades escolares e assistenciais e nos centros comunitários do Município;
- Comunicar, de imediato, qualquer alteração percebida na saúde ou comportamento das crianças e adolescentes;
- Conservar sempre limpos os brinquedos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

**GRUPO OCUPACIONAL
APOIO À ÁREA DA SAÚDE**

1. Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas na área de prevenção em saúde

3. Requisitos para Provimento:

Instrução: ensino médio completo

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- Realizar mapeamento da área onde atua fazendo cadastramento e atualização das famílias de sua micro região, identificando indivíduos e famílias expostas a situação de risco a fim de prevenir, orientar e encaminhar as condutas penitentes;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias cadastradas;
- Realizar, sob supervisão, captação e acompanhamento de portadores de hipertensão arterial, diabetes, tuberculose, hanseníase, gestantes e crianças de 0 a 7 anos;
- Fazer, sob supervisão, a busca ativa aos faltosos dos programas, aos idosos e acamados, as mulheres para a prevenção do câncer cérvico uterino, aos pacientes com distúrbios mentais entre outros dos projetos locais;
- Realizar, sob supervisão, ações básicas de saúde nos programas e projetos da unidade;
- Realizar, sob supervisão, ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção da doença, em nível individual, em grupos específicos e na comunidade;
- Participar do processo de planejamento e avaliação das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família;
- Notificar doenças de Vigilância Epidemiológica e Ambiental e realizar, sob supervisão, ações pertinentes junto às famílias e comunidade;
- Preencher adequadamente os relatórios padronizados pelo serviço e pelo Programa de Saúde da Família;
- Encaminhar e agendar consultas à demanda captada de sua micro área, priorizando os grupos em situação de risco;
- Realizar intercâmbio com outros setores visando a integração das ações;
- Participar das campanhas de vacinação e de outras campanhas de saúde pública;
- Auxiliar, sob supervisão, na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de material educativo para esclarecimento ao público;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;

- Executar outras atribuições afins.

1.CARGO: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação.

3. Requisitos para Provimento:

Instrução: ensino médio completo

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- Inspeccionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas e animais sinantrópicos, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação de focos de proliferação desses animais;
- Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias;
- Eliminar focos de proliferação de bactérias parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos
- Pulverizadores e outros materiais;
- Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- Solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, seguindo orientações preestabelecidas;
- Aplicar substâncias anti parasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo médico veterinário;

- Realizar visitas à comunidade, com o objetivo de esclarecer e orientar a população sobre os meios de evitar ocorrência de criadouros, focos de agentes transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias;
- Participar de campanhas e eventos de educação continuada junta à comunidade;
- Zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como, manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, reconhecido pelo Conselho Federal de Odontologia.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público

5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião dentista;
- Preparar o paciente para atendimento;

- Auxiliar o cirurgião dentista e o técnico de higiene dental no preparo do material a ser utilizado na consulta e no atendimento ao paciente;
- Proceder à esterilização da bandeja instrumental, limpado-a e esterilizando os instrumentais para ordená-los para os próximos atendimentos;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- Promover o isolamento do campo operatório;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção;
- Participar ao do Programa de Saúde da Família;
- Atuar em parceria com os demais profissionais da equipe de saúde;
- Preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela chefia imediata;
- Fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde;
- Confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos;
- Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

1.CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares gerais de laboratório

3.Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso reconhecido pelo Conselho Federal de Medicina

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que pertence.

6.Atribuições típicas:

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- Preencher, embalar e rotular vidros, ampolas e similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório. Fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares de radiologia, preparando os pacientes a serem radiografados, ajudando na revelação dos filmes e zelando pela limpeza e conservação dos materiais e equipamentos radiológicos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso reconhecido pelo Conselho Federal de Medicina

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público

5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence

6. Atribuições típicas:

- Carregar e descarregar chassis, colocando ou retirando os filmes, de acordo com as instruções dos Técnicos de Radiologia;
- Preparar os pacientes a serem radiografados, orientando-os e ajudando-os 'no que for necessário;
- Operar máquina reveladora, de acordo com instruções recebidas, empregando os produtos químicos necessários a fim de revelar as chapas radiográficas;
- Renovar, periodicamente, os produtos químicos das máquinas reveladoras;
- Preencher fichas de cadastro, anotando os dados de identificação dos pacientes e os números das chapas correspondentes, para efeito de controle das radiografias;
- Relacionar os exames realizados diariamente, protocolando-os para posterior arquivamento;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, conservando-o em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE VETERINÁRIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares no campo da medicina veterinária, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos animais

3. Requisito para Provimento

Instrução - ensino fundamental completo

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence

6. Atribuições típicas:

- Auxiliar na execução dos projetos pecuários desenvolvidos pela Secretaria de Agricultura;
- Realizar, segundo orientação superior, observação de animais agressores em projetos de profilaxia da raiva;
- Auxiliar e executar a captura de quirópteros em área urbana;
- Imobilizar animais para facilitar a consulta e procedimentos clínicos;
- Preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos para vacinação, realização de exames, tratamentos e outros, nos animais;
- Registrar a vacinação dos animais, anotando em formulários apropriados as datas e os tipos de vacinas aplicadas, para manter o controle;
- Ministras, sob supervisão, os medicamentos prescritos;
- Realizar curativos simples, sob supervisão;
- Capturar e remover animais das vias públicas e dos domicílios, quando necessário;
- Auxiliar nas atividades de desinfecção de instalações, controle de parasitas e de pesar e medir animais;
- Auxiliar nas atividades de inspeção sanitária em estabelecimentos de indústria, comércio e distribuição de produtos de origem animal e de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;
- Realizar, sob orientação do médico veterinário, inspeções "ante-mortem" e "pós-mortem" verificando se o animal apresenta características necessárias ao consumo humano,
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, dos instrumentos e equipamentos utilizados;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE ABASTECIMENTO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar o abate, corte e beneficiamento de bovinos, suínos, caprinos e aves em geral, retalhando-os com o auxílio de utensílios e máquinas adequadas, para abastecer o mercado consumidor

3. Requisito para Provimento

Instrução - ensino fundamental completo,

Experiência - mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence

6. Atribuições típicas:

- Sangrar a rês, cortando a jugular com faca ou outro instrumento cortante, para facilitar o esquartejamento, desossamento e demais operações;
- Abrir o animal, utilizando faca ou instrumento apropriado, para extrair as vísceras;
- Esquartejar a rês em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão e outros, para facilitar seu armazenamento e posterior transporte;
- Desossar as partes do animal, utilizando instrumentos apropriados, mecânicos ou manuais, obedecendo a critério predeterminado, para separar a carne que servirá a determinado tipo de industrialização ou consumo;
- Lavar e limpar a carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco;
- Classificar a carne, selecionando-a segundo a qualidade, estado e partes da mesma, para facilitar sua comercialização;
- Armazenar a carne, depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma;
- Preparar as vísceras, limpando-as, extraíndo partes não consumíveis, para possibilitar sua estocagem ou comercialização;
- Zelar pelas condições de higiene do local de trabalho, bem como manter em perfeitas condições de uso o equipamento utilizado na execução das tarefas;
- Prender o animal e transportá-lo para o abate;
- Transportar a carne para armazenagem ou entrega ao consumidor;
- Efetuar, sob orientação, registro de peso, de classificação das carnes, de recebimento da arrecadação das vendas;
- Afiar instrumentos, conservação e guarda dos mesmos;
- Executar outras atribuições afins.

1.Cargo: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos: habilitação para condução de veículos na categoria "D" e participar de curso de condução de ambulância a ser ministrado pela Prefeitura.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6.Atribuições típicas:

- Dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município, além de transportar equipes de atendimento, quaisquer que sejam as condições geográficas, intempéries e dificuldade de acesso;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
- Verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis para o transporte seguro e confortável dos passageiros;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- Auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à

manutenção sempre que necessário;

- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- Observar as normas de direção, conforme preconizado pelo código de trânsito brasileiro;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS GERAIS

1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais tais como: serviços de limpeza e arrumação auxiliam no preparo de refeições simples, serviços de coleta e entrega de correspondências e similares, lavagem e pequenos conserto de roupas, auxílio as atividades de lazer e esportes, auxílio aos serviços gráficos e de apoio à saúde.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental séries iniciais.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais e manter brinquedos limpos;
- Varrer e lavar calçadas, molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Executar serviços de coleta e entrega de correspondências e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa para dentro e fora do município;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias e organizando-as conforme os originais;
- Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

- Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Auxiliar na organização e realização de festas previstas no calendário escolar;
- Zelar e manter arrumado o material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;
- Cuidar, eventualmente, da entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade procurando identificá-las, encaminhando-as ao destino solicitação;
- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidade de saúde, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão;
- Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- Lavar a roupa, mergulhando-a em água e sabão apropriado, friccionando-a ou comprimindo-a sobre a pedra do tanque, ou acionando os comandos de máquina de lavar, para retirar a sujeira impregnada;
- Proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado;
- Recolher e entregar roupas nas unidades municipais;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

➤ **QUANTO A SERVIÇOS DE APOIO AO ESPORTE E LAZER**

- Providenciar, de acordo com a programação diária, redes, bolas, pranchas de isopor, bóias separadoras de raia, redes para esportes aquáticos e outros equipamentos necessários à realização das atividades de esporte e lazer;
- Manter limpo e em perfeito estado os equipamentos utilizados durante as atividades esportivas e de lazer;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos dos itens relacionados a seu trabalho;
- Providenciar, quando possível, a recuperação do material empregado nas atividades;
- Recolher ao final das atividades, o material utilizado, arrumando-o de forma adequada em local já determinado;

➤ **QUANTO A SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE**

- Conduzir os pacientes das unidades de saúde em macas ou cadeiras de rodas, para entrar ou sair de ambulâncias, transportando-os de acordo com as normas de segurança;
- Conduzir os pacientes das unidades de saúde em macas ou cadeiras de rodas entre os setores de hospitais, como enfermarias, salas de exame, salas de cirurgias e outros;
- Auxiliar, na execução de outras tarefas de apoio, sob supervisão;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA.

➤ **Atribuições comuns a todos os serviços**

- Verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;

- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: VIGILANTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas relativas à vigilância de dependências e áreas públicas, zelando pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais bem como vigiar materiais e equipamentos de obras;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos bem como ligar e desligar alarmes;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, solicitando a ajuda policial quando necessária;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas bem

como contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância bem como participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL
TRANSPORTES

1.Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: ônibus, micro-ônibus, e outros tipos de veículas para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos: habilitação para condução de veículos na categoria "D"

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- Dirigir caminhões, caminhões guincho, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Verificar as condições de funcionamento do veículo antes de iniciar seu turno de trabalho, avaliando estado de pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e devolvê-lo à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Fazer pequenos reparos de urgência no veículo a fim de garantir o transporte até o local predeterminado;
- Manter o veículo limpo interna e externamente;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção, se necessário;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada nas viagens realizadas, os pacientes transportados, os itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Observar as normas de direção, conforme preconizado pelo código de trânsito brasileiro;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, micro-trator, trator agrícola, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos: habilitação para condução de máquinas.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence

6. Atribuições típicas:

- Operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola e de implementos, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar reparos de emergência utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

**GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS PÚBLICOS**

1. Cargo: ELETRICISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos em instalações prediais e em semáforos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo.

Experiência - mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- Instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;
- Preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública;
- Instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- Preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e

disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados:

- Prestar assistência durante a realização dos eventos organizados pela prefeitura. Para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.
-