



ANEXO I

**CLASSES DE VENCIMENTO, QUANTITATIVO DE CARGOS E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS
CARGOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE FRUTAL**

CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL (HORAS)	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Agente Administrativo	61	X	30	Ensino Médio Completo.
Agente de Contratação	02	XVI	30	Ensino Superior em Direito ou Administração ou Administração Pública.
Agente de Fiscalização	30	X	30	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" ou superior.
Agente de Proteção e Defesa Civil	2	XIV	30	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Edificações, reconhecido por órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior.
Agente de Segurança	95	VII	40	Ensino Fundamental Incompleto.
Agente Especializado	3	X	40	Ensino Médio Completo. Curso profissionalizante de Eletricista.
Agente Operacional	63	VII	40	Ensino Fundamental Incompleto. Ter aprovação nas provas práticas e/ou de aptidão física, as serem definidas no Edital de Concurso Público.
Analista de Cultura, Desporto e Turismo	2	XVI	30	Ensino Superior Completo em Arqueologia ou Artes Visuais ou Artes Cênicas ou Dança ou Educação Artística ou Educação Física ou História ou Letras ou Hotelaria ou Museologia ou Turismo, conforme especialidade definida em Edital de Concurso Público.
Analista de Gestão da Informação e Documentação	2	XVI	30	Ensino Superior Completo em Arquivologia.
Analista de Gestão de Pessoas	1	XVI	30	Ensino Superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Sociologia, Ciências Sociais e Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
Analista de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente				Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo ou Ciências Biológicas ou Engenharia de Agrimensura ou Engenharia Agrônômica ou Engenharia Cartográfica ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



	4	XVI	30	Engenharia Eletrônica ou Engenharia Florestal ou Meio Ambiente ou Geografia, conforme vaga definida no Edital de Concurso Público. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior.
Analista de Planejamento e Gestão	5	XVI	30	Ensino Superior Completo, nível de bacharelado, em Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia ou Estatística ou Gestão Pública, conforme definido em Edital de Concurso Público.
Analista em Comunicação Social	1	XVI	30	Ensino Superior em Comunicação Social.
Analista em Tecnologia da Informação	1	XVI	30	Ensino Superior Completo nas áreas de Tecnologia da Informação, a ser especificado em Edital de Concurso Público, conforme especialidades definidas de acordo com as necessidades do Município.
Assistente Administrativo	24	XV	30	Ensino Médio Completo.
Assistente de Licitação	10	XV	40	Ensino Médio Completo.
Assistente Social	28	XVI	30	Ensino Superior Completo em Serviço Social.
Auditor de Controle Interno	3	XVI	30	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade ou Direito.
Auditor Fiscal Tributário	2	XVIII	30	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade ou Direito. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" ou superior.
Auxiliar de Enfermagem	23	X	30	Ensino Médio Completo, com curso complementar criado pela Lei Federal nº 7.498, de 1986. Registro no conselho Regional de Enfermagem.
Auxiliar de Limpeza Urbana	75	III	40	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Necrópsia	4	VIII	40	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Saúde	56	X	40	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Saúde Bucal	15	X	30	Ensino Médio Completo. Curso de formação em Auxiliar de Saúde Bucal. Registro no Conselho Regional de Odontologia.
Auxiliar de Serviços Gerais e Zeladoria	220	II	40	Ensino Fundamental Incompleto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Auxiliar Topografia	5	X	40	Ensino Médio Completo. Curso profissionalizante em Topografia.
Biomédico	2	XVI	30	Ensino Superior Completo em Biomedicina. Registro no Conselho Regional de Biomedicina.
Bioquímico	2	XVI	30	Ensino Superior Completo em Bioquímica. Registro no Conselho Regional de Química.
Cirurgião-Dentista	32	XVI	20	Ensino Superior Completo em Odontologia. Especialização em áreas da Odontologia de acordo com as necessidades do Município, especificadas em Edital de Concurso Público. Registro no Conselho Regional de Odontologia.
Contador	2	XVIII	30	Ensino Superior Completo em Contabilidade. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Cuidador Social	10	IX	40	Ensino Fundamental Completo. Curso de Cuidador Social ou equivalente.
Desenhista	3	X	30	Ensino Médio Completo. Certificado de conclusão de curso de AUTOCAD em escola oficial ou reconhecida.
Enfermeiro	30	XVI	30	Ensino Superior Completo em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	XVI	30	Ensino Superior Completo em Engenharia, com especialização em nível de pós-graduação em Engenharia do Trabalho. Registro no Conselho Regional de Engenharia e no Ministério do Trabalho. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" ou superior.
Farmacêutico	13	XVI	30	Ensino Superior Completo em Farmácia. Registro no Conselho Regional de Farmácia.
Fisioterapeuta	9	XVI	30	Ensino Superior Completo em Fisioterapia. Registro no Conselho Regional de Fisioterapia.
Fonoaudióloga	6	XVI	30	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia. Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.
Mecânico de Máquinas e Equipamentos	3	XIII	40	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Mecânica de Máquinas e Equipamentos em escola reconhecida pelo órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior.
Mecânico de Veículos	3	X	40	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Mecânica de automóveis em escola reconhecida pelo órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Médico	17	XVI	20	Ensino Superior em Medicina. Especialização em áreas Medicina de acordo com as necessidades do Município, especificadas em Edital de Concurso Público. Registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico Veterinário	3	XVI	30	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária. Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior.
Monitor de Creche	63	V	30	Ensino Médio Completo.
Motorista de Ambulância	35	XII	40	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" e curso de especialização em transporte de veículo de emergência. Permissão na CNH para o exercício de atividade remunerada.
Motorista de Veículos Leves	10	XI	40	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação nas categorias "A" e "B".
Motorista de Veículos Pesados	61	XII	40	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou "E". (necessário curso de especialização de transporte coletivo de passageiros e/ou de transporte escolar, conforme especialidade divulgada no edital). Permissão na CNH para o exercício de atividade remunerada na função de transporte escolar.
Músico	23	IV	20	Ensino Fundamental Completo (especialidade conforme definida em Edital de Concurso Público.
Naturólogo	1	XVI	30	Ensino Superior Completo em Naturologia.
Nutricionista	10	XVI	30	Ensino Superior Completo em Nutrição. Registro no Conselho Regional de Nutricionistas.
Oficial de Serviços Especializados	1	XIII	30	Ensino Médio Completo.
Operador de Máquinas	13	XII	40	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C", "D" ou "E" a ser definida em Edital de Concurso Público, de acordo com a máquina ou equipamento que irá operar. Aprovação em prova prática, a ser definida no Edital de Concurso Público.
Procurador	2	XVIII	30	Ensino Superior Completo em Direito. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Psicólogo	32	XVI	30	Ensino Superior Completo em Psicologia. Registro no Conselho Regional de Psicologia.
Psicopedagogo	13	XVI	30	Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, reconhecido pelo órgão competente, com especialização em Psicopedagogia.
Técnico Agrícola	2	XIV	30	Ensino Médio Completo. Curso de Técnico em Agropecuária, reconhecido por órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" ou superior. Registro no Conselho Federal dos Técnicos Agrícolas.
Técnico de Esportes	3	XVI	30	Ensino Superior em Educação Física-Modalidade Bacharelado. Registro no Conselho Regional de Educação Física.
Técnico em Contabilidade	3	XIV	30	Curso Técnico em Contabilidade. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Técnico em Edificações	2	XIV	30	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Edificações, reconhecido por órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior.
Técnico em Enfermagem	73	XIV	30	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem, reconhecido pelo órgão competente. Registro no Conselho Regional de Enfermagem
Técnico em Saúde Bucal	9	XIV	30	Ensino Médio Completo. Curso profissionalizante de Técnico em Higiene Dental concluído, reconhecido pelo órgão competente. Registro no Conselho Regional de Odontologia.
Técnico em Laboratório	7	XIV	30	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Análise Clínica ou Laboratorial, reconhecido por órgão competente.
Técnico em Radiologia	3	XIV	24	Ensino Médio Completo. Curso Técnico Radiologia, reconhecido por órgão competente. Registro no Conselho Regional de Radiologia.
Técnico em Segurança do Trabalho	2	XIV	30	Ensino Médio Completo. Curso de Técnico em Segurança do Trabalho, reconhecido por órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior.
Técnico em Tecnologia da Informação	2	XIV	30	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Suporte de Tecnologia da Informação ou Manutenção de Equipamentos de Informática.
Telefonista	11	X	30	Ensino Médio Completo.
Terapeuta Ocupacional	5	XVI	30	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional. Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Topógrafo	1	XIII	30	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Agrimensura ou Topografia, reconhecido pelo órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior. Registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais
-----------	---	------	----	--



ANEXO II
CORRELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Nomenclatura dos Cargos Antigos	Nomenclatura dos Cargos Novos
Agente Administrativo; Agente Administrativo Rural; Agente de Serviços Administrativos;	Agente Administrativo
Eletricista.	Agente Especializado
Agente de Serviço Pesado Rural; Agente de Serviços Operacionais; Agente de Serviços Operacionais Rurais; Carpinteiro; Coveiro; Pedreiro; Pintor; Pintor Letrista.	Agente Operacional
Arquiteto; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Engenheiro Eletricista.	Analista de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente
Jornalista	Analista em Comunicação Social
Assistente Administrativo; Assistente de Administração; Oficial Administrativo.	Assistente Administrativo
Coletor; Gari.	Auxiliar de Limpeza Urbana
Auxiliar de Atendimento; Auxiliar de Atendimento Rural; Auxiliar de Farmácia; Auxiliar de Laboratório.	Auxiliar de Saúde
Auxiliar de Consultório Dentário.	Auxiliar de Saúde Bucal
Auxiliar de Serviços Gerais; Zelador.	Auxiliar de Serviços Gerais e Zeladoria
Dentista Buxo-maxilo-facial; Cirurgião Dentista; Dentista; Dentista Clínico-Geral; Dentista Endodontista; Cirurgião Dentista especializado em Odontopediatria.	Cirurgião-Dentista
Fiscal de Meio Ambiente; Fiscal de Obras e Posturas; Fiscal de Tributos; Fiscal do Procon; e Fiscal Sanitário.	Agente de Fiscalização
Mecânico	Mecânico de Veículos
Médico; Médico Clínico Geral; Médico Ginecologista; Médico Pediatra; Médico Psiquiatra.	Médico
Veterinário	Médico Veterinário
Motorista de Veículos Coletivos; Motorista de Veículos Pesados.	Motorista de Veículos Pesados
Operador de Máquina Motoniveladora; Operador de Máquina Pá Carregadeira; Operador de Máquina Retroescavadeira; Operador de Máquinas Pesadas – Trator de Esteira; Tratorista.	Operador de Máquinas
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Saúde Bucal
Vigia	Agente de Segurança

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



ANEXO III

**ANEXO III-A DA LEI MUNICIPAL Nº 5.064/04
MATRIZ DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS SERVIDORES DE CARREIRA**

Classes/Cargos	Níveis	Jornada Semanal	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	I	20	1.170,92	1.211,90	1.254,31	1.298,22	1.343,65	1.390,68	1.439,36	1.489,74	1.541,88	1.595,84	1.651,69	1.709,51
	II	20	1.289,91	1.335,05	1.381,78	1.430,15	1.480,20	1.532,01	1.585,62	1.641,13	1.698,57	1.758,01	1.819,55	1.883,23
	III	20	1.395,11	1.443,93	1.494,47	1.546,78	1.600,92	1.656,95	1.714,95	1.774,96	1.837,09	1.901,39	1.967,94	2.036,81
Músico	IV	20	1.510,83	1.563,71	1.618,44	1.675,08	1.733,71	1.794,39	1.857,20	1.922,20	1.989,48	2.059,10	2.131,18	2.205,77
	V	20	1.638,11	1.695,45	1.754,79	1.816,21	1.879,78	1.945,57	2.013,66	2.084,14	2.157,09	2.232,59	2.310,72	2.391,60
	VI	20	1.778,14	1.840,37	1.904,78	1.971,46	2.040,46	2.111,87	2.185,78	2.262,28	2.341,46	2.423,41	2.508,23	2.596,02
	VII	20	1.932,16	1.999,80	2.069,79	2.142,23	2.217,21	2.294,82	2.375,13	2.458,25	2.544,29	2.633,34	2.725,52	2.820,91
	VIII	20	2.123,80	2.198,14	2.275,07	2.354,70	2.437,11	2.522,42	2.610,69	2.702,08	2.796,64	2.894,53	2.995,83	3.100,70
	IX	20	2.331,11	2.412,70	2.497,14	2.584,54	2.675,00	2.768,63	2.865,53	2.965,83	3.069,62	3.177,07	3.288,25	3.403,35
	X	20	2.559,15	2.648,72	2.741,42	2.837,37	2.936,68	3.039,46	3.145,84	3.255,94	3.369,90	3.487,85	3.609,93	3.736,27
	XI	20	2.809,98	2.908,35	3.010,13	3.115,49	3.224,53	3.337,39	3.454,20	3.575,09	3.700,22	3.829,73	3.963,77	4.102,50
	XII	20	3.085,90	3.193,91	3.305,70	3.421,40	3.541,14	3.665,09	3.793,37	3.926,14	4.063,55	4.205,78	4.352,97	4.505,33
	XIII	20	3.390,90	3.509,59	3.632,42	3.759,55	3.891,14	4.027,33	4.168,28	4.314,16	4.465,17	4.621,45	4.783,19	4.950,61
Técnico em Radiologia	XIV	24	3.727,58	3.858,05	3.993,08	4.132,85	4.277,49	4.427,20	4.582,15	4.742,52	4.908,51	5.088,31	5.258,12	5.442,16

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



	XV	20	4.097,46	4.240,86	4.389,29	4.542,91	4.701,93	4.866,48	5.036,81	5.213,10	5.395,56	5.584,41	5.779,86	5.982,15
Cirurgião-Dentista; Médico.	XVI	20	4.514,82	4.672,84	4.836,40	5.005,66	5.180,86	5.362,19	5.549,87	5.744,11	5.945,16	6.153,24	6.368,60	6.591,50
	XVII	20	4.964,54	5.138,29	5.318,13	5.504,27	5.696,92	5.896,30	6.102,68	6.316,27	6.537,35	6.766,15	7.002,96	7.248,07
	XVIII	20	5.488,26	5.680,36	5.879,15	6.084,92	6.297,89	6.518,32	6.746,46	6.982,59	7.226,99	7.479,93	7.741,73	8.012,69

ANEXO III-B DA LEI MUNICIPAL Nº 5.064/04
MATRIZ DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Classes/Cargos	Níveis	Jornada Semanal	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	I	30	1.170,92	1.211,90	1.254,31	1.298,22	1.343,65	1.390,68	1.439,36	1.489,74	1.541,88	1.595,84	1.651,69	1.709,51
	II	30	1.289,91	1.335,05	1.381,78	1.430,15	1.480,20	1.532,01	1.585,62	1.641,13	1.698,57	1.758,01	1.819,55	1.883,23
Agente de Segurança	III	30	1.395,11	1.443,93	1.494,47	1.546,78	1.600,92	1.656,95	1.714,95	1.774,96	1.837,09	1.901,39	1.967,94	2.036,81
	IV	30	1.510,83	1.563,71	1.618,44	1.675,08	1.733,71	1.794,39	1.857,20	1.922,20	1.989,48	2.059,10	2.131,18	2.205,77
Monitor de Creche	V	30	1.638,11	1.695,45	1.754,79	1.816,21	1.879,78	1.945,57	2.013,66	2.084,14	2.157,09	2.232,59	2.310,72	2.391,60
	VI	30	1.778,14	1.840,37	1.904,78	1.971,46	2.040,46	2.111,87	2.185,78	2.262,28	2.341,46	2.423,41	2.508,23	2.596,02
Auxiliar de Saúde.	VII	30	1.932,16	1.999,80	2.069,79	2.142,23	2.217,21	2.294,82	2.375,13	2.458,25	2.544,29	2.633,34	2.725,52	2.820,91
Motorista de Veículos Leves; Motorista de Ambulância	VIII	30	2.123,80	2.198,14	2.275,07	2.354,70	2.437,11	2.522,42	2.610,69	2.702,08	2.796,64	2.894,53	2.995,83	3.100,70

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Motorista de Veículos Pesados na função de Motorista de Veículos Coletivos;	IX	30	2.331,11	2.412,70	2.497,14	2.584,54	2.675,00	2.768,63	2.865,53	2.965,83	3.069,62	3.177,07	3.288,25	3.403,35
Agente Administrativo; Agente de Fiscalização; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Saúde Bucal; Desenhista; Telefonista;	X	30	2.559,15	2.648,72	2.741,42	2.837,37	2.936,68	3.039,46	3.145,84	3.255,94	3.369,90	3.487,85	3.609,93	3.736,27
	XI	30	2.809,98	2.908,35	3.010,13	3.115,49	3.224,53	3.337,39	3.454,20	3.575,09	3.700,22	3.829,73	3.963,77	4.102,50
	XII	30	3.085,90	3.193,91	3.305,70	3.421,40	3.541,14	3.665,09	3.793,37	3.926,14	4.063,55	4.205,78	4.352,97	4.505,33
Oficial de Serviços Especializados; Topógrafo;	XIII	30	3.390,90	3.509,59	3.632,42	3.759,55	3.891,14	4.027,33	4.168,28	4.314,16	4.465,17	4.621,45	4.783,19	4.950,61
Agente de Proteção e Defesa Civil; Técnico Agrícola; Técnico em Contabilidade; Técnico em Edificações; Técnico em Enfermagem; Técnico em Laboratório; Técnico em Saúde Bucal; Técnico em Segurança do Trabalho; Técnico em Tecnologia da Informação.	XIV	30	3.727,58	3.858,05	3.993,08	4.132,85	4.277,49	4.427,20	4.582,15	4.742,52	4.908,51	5.088,31	5.258,12	5.442,16
Assistente Administrativo; Assistente de Licitação.	XV	30	4.097,46	4.240,86	4.389,29	4.542,91	4.701,93	4.866,48	5.036,81	5.213,10	5.395,56	5.584,41	5.779,86	5.982,15

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Agente de Contratação; Analista de Comunicação Social; Analista de Gestão da Informação e Documentação; Analista de Cultura, Desporto e Turismo; Analista de Gestão de Pessoas; Analista de Planejamento e Gestão; Analista de Tecnologia da Informação; Assistente Social; Auditor de Controle Interno; Biomédico; Bioquímico; Enfermeiro; Analista de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico Veterinário; Naturólogo; Nutricionista; Psicólogo; Psicopedagogo; Técnico de Esportes; Terapeuta Ocupacional;	XVI	30	4.514,82	4.672,84	4.836,40	5.005,66	5.180,86	5.362,19	5.549,87	5.744,11	5.945,16	6.153,24	6.368,60	6.591,50
	XVII	30	4.964,54	5.138,29	5.318,13	5.504,27	5.696,92	5.896,30	6.102,68	6.316,27	6.537,35	6.766,15	7.002,96	7.248,07
Auditor Fiscal de Tributos; Contador; Procurador	XVIII	30	5.488,26	5.680,36	5.879,15	6.084,92	6.297,89	6.518,32	6.746,46	6.982,59	7.226,99	7.479,93	7.741,73	8.012,69

ANEXO III-C DA LEI MUNICIPAL Nº 5.064/04
MATRIZ DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066

Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800

www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Classes/Cargos	Níveis	Jornada Semanal	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	I	40	1.170,92	1.211,90	1.254,31	1.298,22	1.343,65	1.390,68	1.439,36	1.489,74	1.541,88	1.595,84	1.651,69	1.709,51
Auxiliar de Serviços Gerais e Zeladoria;	II	40	1.289,91	1.335,05	1.381,78	1.430,15	1.480,20	1.532,01	1.585,62	1.641,13	1.698,57	1.758,01	1.819,55	1.883,23
Auxiliar de Limpeza Urbana;	III	40	1.395,11	1.443,93	1.494,47	1.546,78	1.600,92	1.656,95	1.714,95	1.774,96	1.837,09	1.901,39	1.967,94	2.036,81
	IV	40	1.510,83	1.563,71	1.618,44	1.675,08	1.733,71	1.794,39	1.857,20	1.922,20	1.989,48	2.059,10	2.131,18	2.205,77
	V	40	1.638,11	1.695,45	1.754,79	1.816,21	1.879,78	1.945,57	2.013,66	2.084,14	2.157,09	2.232,59	2.310,72	2.391,60
	VI	40	1.778,14	1.840,37	1.904,78	1.971,46	2.040,46	2.111,87	2.185,78	2.262,28	2.341,46	2.423,41	2.508,23	2.596,02
Agente de Segurança; Agente Operacional;	VII	40	1.932,16	1.999,80	2.069,79	2.142,23	2.217,21	2.294,82	2.375,13	2.458,25	2.544,29	2.633,34	2.725,52	2.820,91
Auxiliar de Necrópsia;	VIII	40	2.123,80	2.198,14	2.275,07	2.354,70	2.437,11	2.522,42	2.610,69	2.702,08	2.796,64	2.894,53	2.995,83	3.100,70
Cuidador Social;	IX	40	2.331,11	2.412,70	2.497,14	2.584,54	2.675,00	2.768,63	2.865,53	2.965,83	3.069,62	3.177,07	3.288,25	3.403,35
Agente Especializado; Auxiliar de Saúde; Auxiliar de Topografia; Mecânico de Veículos;	X	40	2.559,15	2.648,72	2.741,42	2.837,37	2.936,68	3.039,46	3.145,84	3.255,94	3.369,90	3.487,85	3.609,93	3.736,27
Motorista de Veículos Leves;	XI	40	2.809,98	2.908,35	3.010,13	3.115,49	3.224,53	3.337,39	3.454,20	3.575,09	3.700,22	3.829,73	3.963,77	4.102,50
Motorista de Veículos Pesados; Motorista de Ambulância; Operador de Máquinas.	XII	40	3.085,90	3.193,91	3.305,70	3.421,40	3.541,14	3.665,09	3.793,37	3.926,14	4.063,55	4.205,78	4.352,97	4.505,33

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Mecânico de Máquinas e Equipamentos;	XIII	40	3.390,90	3.509,59	3.632,42	3.759,55	3.891,14	4.027,33	4.168,28	4.314,16	4.465,17	4.621,45	4.783,19	4.950,61
	XIV	40	3.727,58	3.858,05	3.993,08	4.132,85	4.277,49	4.427,20	4.582,15	4.742,52	4.908,51	5.088,31	5.258,12	5.442,16
	XV	40	4.097,46	4.240,86	4.389,29	4.542,91	4.701,93	4.866,48	5.036,81	5.213,10	5.395,56	5.584,41	5.779,86	5.982,15
	XVI	40	4.514,82	4.672,84	4.836,40	5.005,66	5.180,86	5.362,19	5.549,87	5.744,11	5.945,16	6.153,24	6.368,60	6.591,50
	XVII	40	4.964,54	5.138,29	5.318,13	5.504,27	5.696,92	5.896,30	6.102,68	6.316,27	6.537,35	6.766,15	7.002,96	7.248,07
	XVIII	40	5.488,26	5.680,36	5.879,15	6.084,92	6.297,89	6.518,32	6.746,46	6.982,59	7.226,99	7.479,93	7.741,73	8.012,69



ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) AGENTE ADMINISTRATIVO:

- I. Acompanhar e realizar os controles administrativos, por meio de apontamentos, compilação, conferência e lançamento de dados pertinentes às atividades da área, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros;
- II. utilizar, operar e alimentar os sistemas, programas informatizados, equipamentos de digitalização ou microfilmagem, necessários para a execução das atividades da área;
- III. redigir ofícios, memorandos, recibos, despachos, atas, certidões, encaminhamentos, notificações, declarações, relatórios compatíveis com as atribuições do cargo e de designação da chefia;
- IV. levantar, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas da área;
- V. preencher e conferir guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, por meio de consultas de documentos e solicitação de informações adicionais, para atender às necessidades dos serviços;
- VI. emitir, receber, expedir, organizar, distribuir, solicitar cópias e controlar o fluxo de documentos, processos, contratos, solicitações e serviços, correspondências, convocações;
- VII. organizar, controlar e manter arquivados os documentos da sua área de atuação, assegurando sua rápida localização;
- VIII. controlar as entregas e recebimentos de documentos, memorandos, correspondências e outros, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a sua execução;
- IX. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, protocolando documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- X. solicitar materiais de escritório e materiais necessários à execução de serviços, de acordo com procedimento da área;
- XI. realizar pesquisa e coleta de preços de materiais;
- XII. efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, controle e conservação de materiais e outros suprimentos;
- XIII. efetuar levantamentos de bens patrimoniais;
- XIV. desenvolver atividades de coleta e entrega de correspondências nas localidades da zona rural;
- XV. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XVI. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XVII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XVIII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XIX. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XX. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XXI. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XXIII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos



- XXIV. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXV. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXVI. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

2) AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

- I. Conduzir a fase externa do procedimento licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas, o exame de documentos;
- II. conduzir a sessão pública, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- III. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV. coordenar o envio de lances, quando for o caso;
- V. verificar e julgar as condições de habilitação dos proponentes;
- VI. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII. receber e realizar o juízo de admissibilidade dos recursos e, se for o caso, retratar-se ou encaminhá-los à autoridade competente para decisão;
- VIII. indicar o vencedor do certame licitatório;
- IX. encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, após encerrada a fase de julgamento, e exauridos os recursos administrativos, para possível adjudicação do objeto e homologação da licitação;
- X. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI. realizar os procedimentos auxiliares a que se refere a lei de licitações e contratos;
- XII. consolidar o planejamento das contratações das secretarias municipais no plano anual de contratação do município, se for o caso;
- XIII. orientar e assessorar os departamentos demandantes na elaboração dos documentos de formalização de demandas, estudos técnicos preliminares, análises de risco, termos da lei de licitações e contratos.
- XIV. executar outras atividades pertinentes ao cargo conforme legislação.

3) AGENTE DE FISCALIZAÇÃO:

Atribuições Gerais:

- I. Atuar nas funções de Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos e/ou Fiscal Sanitário, de acordo com a formação e o edital de concurso público.
- II. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- III. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- IV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- V. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- VI. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- VII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- VIII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- IX. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;



- X. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XI. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XIII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior;

Atribuições Específicas: FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

- XIV. Planejar e executar ações de fiscalização relacionados à proteção do meio ambiente;
- XV. executar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, emitindo os respectivos laudos ou pareceres;
- XVI. expedir notificações e autos de infração;
- XVII. elaborar e conduzir programas e planos de monitoramento e de educação ambiental;
- XVIII. realizar fiscalização e procedimentos de licenciamento ambiental em sua área de atuação;
- XIX. realizar investigações e levantamentos técnicos;
- XX. especificar equipamentos, materiais e serviços;
- XXI. elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas;
- XXII. assessorar e propor alterações na legislação municipal;
- XXIII. participar da formulação, revisão e/ou implantação de políticas públicas;

Atribuições Específicas: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

- XXIV. Executar tarefas de fiscalização relativa a obras urbanas e rurais, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral;
- XXV. fiscalizar as obras e estabelecimentos municipais e seus funcionamentos;
- XXVI. inspecionar licenças e funcionamento das obras e estabelecimentos no município;
- XXVII. fiscalizar a localização de todas as obras, serviços e estabelecimentos na municipalidade;
- XXVIII. orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- XXIX. emitir notificações, lavrando autos de infração;
- XXX. elaborar relatórios e emitir Auto de Infração, Notificação e Apreensão;
- XXXI. comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
- XXXII. exercer repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos;
- XXXIII. comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios;
- XXXIV. vistoriar prédios;
- XXXV. efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da prefeitura;
- XXXVI. fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ ou prédios;
- XXXVII. fiscalizar licenças relativas à publicidade, efetuando apreensão de faixas, outdoor e placas, quando necessário;
- XXXVIII. fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desaterros, drenagens e demolições;
- XXXIX. fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando a defesa do panorama urbano;
- XL. efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes;
- XLI. fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, como: comércio ambulante, expedição de alvarás, realização de eventos, uso e ocupação do solo;



- XLII. elaborar relatórios e emitir Auto de Infração, Notificação e Apreensão, verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública;
- XLIII. registrar o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário;
- XLIV. comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios;
- XLV. intimar proprietários a construir muros e calçadas;
- XLVI. efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da prefeitura;

Atribuições Específicas: FISCAL DE TRIBUTOS:

- XLVII. Executar tarefas de fiscalização relativas as atividades urbanas, transporte, saúde, higiene, obras, meio-ambiente, tributação e outras, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral e, ainda: efetuar diligência e levantamentos fiscais para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuintes;
- XLVIII. auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos visando a difusão da legislação em vigor;
- XLIX. examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
 - L. lavrar autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
 - LI. verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernente ao Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza e Taxa de Licença de Localização;
 - LII. atender os contribuintes, prestando informações e esclarecimentos no que diz respeito à legislação fiscal do município;
 - LIII. elaborar termos de início de Ação e Verificação Fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em Leis ou regulamentos municipais;
 - LIV. verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;
 - LV. verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;
 - LVI. mediante fiscalização do cumprimento da legislação, realização de conferências, vistorias, inspeções, análises técnicas, diligências, intimações;
 - LVII. emitir relatórios;
 - LVIII. à orientação do sujeito passivo por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantões;
 - LIX. efetuar controles, estudos e pesquisas das atividades sujeitas a tributação;

Atribuições Específicas: FISCAL DO PROCON:

- LX. Planejar, supervisionar e executar atividades permanentes de fiscalização, com o objetivo fazer cumprir as determinações da legislação relativa à defesa do consumidor, no que tange a: produtos alimentícios em geral, como data de validade, registro ou composição, alimentos deteriorados, venda casada, problemas nas embalagens, fraude no peso, quantidade ou volume, falta de tradução da rotulagem para a língua portuguesa, má conservação e apresentação de gêneros alimentícios, falta de higiene em padarias, açougues, supermercados, bares, restaurantes e lanchonetes etc., saúde, quanto a questões envolvendo contratos privados de assistência à saúde (pagamento, carências, coberturas, etc.), mau atendimento em hospitais, clínicas, laboratórios de análises clínicas, consultórios médicos e dentários, atendimento e desabastecimentos em farmácias e drogarias, cosméticos, produtos de limpeza e medicamentos com irregularidades (data de validade, composição, bula ou rótulo, contraindicações não especificadas ou não esclarecimento quanto a eventuais perigos, registro). Habitação quanto a problemas relacionados à locação residencial, loteamentos, incorporação e construções, inclusive cobrança irregular de taxas; questões envolvendo cobrança de despesas extraordinárias de inquilinos em condomínios.



Produtos, quanto a reclamações relativas à má qualidade ou falta de segurança de produtos em geral, tais como brinquedos, eletrodomésticos, veículos, publicações, materiais de construção, móveis etc., não entrega de produtos no prazo estabelecido; falta de peças de reposição; problemas com as embalagens; instruções de uso imprecisas ou em língua estrangeira. Serviços, quanto à má qualidade ou não conclusão do serviço dentro do prazo, negativa de dar cumprimento à oferta, falta de segurança relacionada à prestação de serviços diversos, tais como: assistência técnica, profissionais autônomos (marceneiros, pedreiros, mecânicos); problemas envolvendo lavanderias, vendas por telefone, domicílio, reembolso postal, sistema de telemarketing, ou Internet, agências de viagem ou operadoras de turismo, escolas particulares, cursos livres, serviços públicos, inclusive os privatizados (telefonia, abastecimento de água, energia elétrica, gás). Assuntos financeiro, envolvendo problemas com financeiras, administradoras de consórcio ou cartão de crédito; saques, cobranças de tarifas, estipulações contratuais etc., seguros patrimoniais (pessoal, veículo, residência etc.) e de empresas de cobrança.

- LXI. lavrar "auto de infração ou constatação", dando início a processo administrativo para apuração de infração em datas comemorativas, como dia das mães e das crianças, natal, finados etc.;
- LXII. realizar operações especiais no mercado de consumo, atuando preventivamente e visando coibir práticas abusivas, irregulares e ilegais;
- LXIII. receber atender solicitações encaminhadas por consumidores e outros órgãos municipais, atuando em conjunto na solução dos problemas apresentados pelos consumidores;
- LXIV. realizar fiscalizações do mercado de consumo em outros municípios, conveniados;
- LXV. colaborar na promoção de treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem dos fiscais e de entidades municipais públicas de defesa do consumidor conveniadas;
- LXVI. receber, analisar e encaminhar reclamações, consultas e denúncias, apresentadas por consumidores e/ou entidades de classe que os representem aos órgãos competentes, que após estudo detalhado da questão, verificam a possibilidade de propor soluções por meio de acordos e conciliações individuais ou coletivas, receber amostra de produtos apreendidos ou recolhidos por suspeita de estarem em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos competentes;
- LXVII. encaminhar amostras para análises e parecer dos órgãos competentes;
- LXVIII. receber resultados e pareceres das análises, instruir os processos e devolvê-los ao setor interessado;
- LXIX. orientar e realizar coleta de produtos suspeitos, conforme as normas fiscalizatórias, sempre orientados e coordenados pelo superior do setor;

Atribuições Específicas: FISCAL SANITÁRIO:

- LXX. Executar tarefas de fiscalização relativa a atividades urbanas, transporte, saúde, higiene;
- LXXI. inspecionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;
- LXXII. verificar as condições sanitárias dos interiores;
- LXXIII. manipular e estocar os alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados, segundo as normas de saúde pública;
- LXXIV. orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde, indispensável ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública;
- LXXV. executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias;
- LXXVI. inspecionar construções e prédios recém-construídos, verificando obediência aos requisitos sanitários;
- LXXVII. advertir infratores e lavrar autos de infração;
- LXXVIII. encaminhar a análise e retirar do comércio alimentos considerados deteriorados ou falsificados;
- LXXIX. aplicar as penalidades previstas em legislação específicas, em função de riscos à saúde em geral e ocupacional e riscos de danos ambientais, prevenção, controle das doenças infectocontagiosas, visando preservar a saúde pública, atuar conforme normas regulamentadoras das profissões e a biossegurança;



- LXXX. inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos;
- LXXXI. inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações;
- LXXXII. proceder quaisquer diligências;
- LXXXIII. planejar, supervisionar, fiscalizar, atuar e executar atividades inerentes ao licenciamento ambiental de impacto local de acordo com a legislação estadual e federal pertinente.

4) AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL:

- I. Elaborar planos de mobilização comunitária em Proteção e Defesa Civil;
- II. planejar, mobilizar e sensibilizar a comunidade para reuniões de núcleos comunitários de proteção e defesa civil;
- III. atuar em equipes multidisciplinares, na realização de atividades relacionadas à atenção básica de proteção e defesa civil, de investigação de riscos em estruturas edificadas e processos de trabalho e produção com potencial de sinistros;
- IV. atuar em ações de reconstrução de comunidades e cenários atingidos em desastres;
- V. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- VI. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- VII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- VIII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- IX. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- X. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XI. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XIII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XIV. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XV. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XVI. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

5) AGENTE DE SEGURANÇA:

- I. Executar atividades no campo da segurança de prédios públicos do Município;
- II. realizar trabalhos de guarda diurno e noturno em órgãos próprios e logradouros públicos do município;
- III. controlar a entrada e saída do público e dos servidores municipais nos prédios municipais, procurando identificá-los para vedar a entrada de pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- IV. controlar fluxo de pessoas em áreas de acesso livre e restrito, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- V. executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações



- hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- VI. controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
 - VII. redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
 - VIII. registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;
 - IX. atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
 - X. zelar pelo patrimônio público;
 - XI. zelar pela limpeza de seu local de trabalho;
 - XII. realizar manutenções simples nos locais de trabalho;
 - XIII. fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio;
 - XIV. efetuar os registros pertinentes, destinado à pessoa ou ao órgão competente, informando das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso, evitando desvio de materiais e outras anormalidades;
 - XV. registrar sua passagem pelos postos de controle para comprovar a regularidade de sua ronda;
 - XVI. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
 - XVII. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
 - XVIII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
 - XIX. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
 - XX. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
 - XXI. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
 - XXII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - XXIII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
 - XXIV. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
 - XXV. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
 - XXVI. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
 - XXVII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

6) AGENTE ESPECIALIZADO:

- I. solicitar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- II. manter equipamentos em boas condições de uso.
- III. trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental, instalar e retirar alto-falantes e microfones;
- IV. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- V. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;



- VI. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- VII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- VIII. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- IX. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- X. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XI. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XIII. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XIV. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XV. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior;

Atribuições Específicas na função de Eletricista:

- XVI. Executar serviços de instalações elétricas, internas e externas, verificando o sistema de distribuições de energia, efetuando manutenção de redes, regulação, reforma, substituição, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, sinalização, cabos de transmissão, visando o perfeito funcionamento;
- XVII. executar serviços de instalação e manutenção de redes hidráulicas, instalação de reservatórios de água;
- XVIII. realizar serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva e instalação elétrica e eletroeletrônica, predial e industrial;
- XIX. executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;
- XX. executar serviços de manutenção da rede de telefonia no município;
- XXI. realizar conserto e instalação de aparelhos elétricos, veículos, motores, bombas e equipamentos de som e luz;
- XXII. executar serviços externos, tais como: substituição de lâmpadas, reatores, fotocélulas, contactores, capacitadores, luminárias, entre outros;
- XXIII. realizar medições e testes;

Atribuições Específicas na função de Eletricista Automotivo:

- XXIV. Realizar instalações elétricas corretivas em veículos leves, médios e pesados;
- XXV. Proceder à manutenção elétrica preventiva em veículos leves, médios e pesados;
- XXVI. Realizar a manutenção elétrica corretiva em veículos leves, médios e pesados;
- XXVII. Analisar necessidade de troca de componentes elétricos em veículos leves, médios e pesados;
- XXVIII. Regular sistema elétrico de veículos, médios e pesados;
- XXIX. Aplicar testes elétricos para verificação de funcionamento de veículos leves, médios e pesados;

7) AGENTE OPERACIONAL:

- I. receber e controlar os estoques de materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- II. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;



- III. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- IV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- V. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- VI. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- VII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- VIII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- IX. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- X. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XI. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XIII. realizar as atribuições específicas da função exercida, conforme definidas nesta Lei;
- XIV. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

Atribuições Específicas na função de Coveiro:

- XV. Auxiliar nos serviços funerários;
- XVI. construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas;
- XVII. realizar sepultamento e exumação de cadáver; trasladar corpos e despojos;
- XVIII. conservar cemitérios e ferramentas de trabalho;
- XIX. zelar pela segurança do cemitério.

Atribuições Específicas na função de Lavador de Autos:

- XX. Realizar a limpeza interna e externa de veículos automotores, lavando-os, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos;
- XXI. encerar e polir o veículo; zelar pela limpeza e conservação das instalações do boxe de limpeza e pela conservação dos materiais de limpeza e polimento;

Atribuições Específicas na função de Servente de Pedreiro:

- XXII. Executar tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas;
- XXIII. demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- XXIV. preparar massa de concreto e outros materiais;
- XXV. transportar e/ou misturar materiais;
- XXVI. preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- XXVII. efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas e verificando as condições dos equipamentos;
- XXVIII. montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras;
- XXIX. carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais e no conserto e limpeza das máquinas e instrumento de trabalho.



Atribuições Específicas na função de Trabalhador Braçal:

- XXX. Prestar serviços relacionados à Infraestrutura, tais como carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais;
- XXXI. remover restos de árvores, jardins e terras;
- XXXII. efetuar trabalhos não qualificados em galerias e obras;
- XXXIII. capinar e roçar;
- XXXIV. reparar e aterrar buracos em ruas e estradas;
- XXXV. realizar assentamento de calçadas e passeios, marcando com estacas e linhas a obra a ser executada, para orientar o assentamento do material;
- XXXVI. recobrir o solo, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças;
- XXXVII. colocar e assentar cada peça, seja de bloquetes ou ladrilhos;
- XXXVIII. executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento segundo gabaritos de madeira;
- XXXIX. efetuar a manutenção e conservação das calçadas e do calçamento;
- XL. carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais e no conserto e limpeza das máquinas e instrumento de trabalho.

Atribuições Específicas na função de Borracheiro:

- XLI. Realizar manutenção utilizando equipamentos específicos, para a montagem e desmontagem de pneu e alinhamento;
- XLII. controlar a vida útil e utilização do pneu;
- XLIII. reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte;
- XLIV. consertar e recapear partes avariadas ou desgastadas, para restituir-lhes as condições de uso;
- XLV. trocar e ressulcar pneus;
- XLVI. consertar pneus a frio e a quente;
- XLVII. reparar câmara de ar, balancear conjunto de roda e pneu;
- XLVIII. trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

Atribuições Específicas na função de Carpinteiro:

- XLIX. Efetuar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou em um canteiro de obras;
- L. cortar, armar, instalar e reparar peças de madeira ou metálicas, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas;

Atribuições Específicas na função de Encanador:

- LI. Preparar locais para instalações de encanamento hidráulico;
- LII. realizar pré-montagem e instalar tubulações;
- LIII. montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, para possibilitar a condução de ar, água, e outros fluidos;

Atribuições Específicas na função de Funileiro:

- LIV. Analisar o veículo a ser reparado;



- LIV. realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e as condições necessárias para o serviço;
- LVI. preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura;
- LVII. confeccionar peças simples para pequenos reparos.

Atribuições Específicas na função de Marceneiro:

- LVIII. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados, sob medida, guiando-se por desenhos e especificações;
- LIX. entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

Atribuições Específicas na função de Pedreiro:

- LX. Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, nas construções e nas áreas de serviços gerais, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- LXI. organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- LXII. construir fundações e aplicar revestimentos e contrapisos;
- LXIII. realizar manutenção geral em vias;
- LXIV. manejar áreas verdes;
- LXV. tapar buracos;
- LXVI. limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais e recompor aterros;
- LXVII. carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais e no conserto e limpeza das máquinas e instrumento de trabalho.

Atribuições Específicas na função de Pintor:

- I. preparar o material de pintura, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- II. Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a, amaciando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- III. revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos, entre outras atividades;
- IV. preparar as superfícies a revestir;
- V. pintar as superfícies, acionando a pistola, utilizando pincéis e/ou outros equipamentos, requisitar, previamente, materiais necessários para a execução de suas atividades;
- VI. elaborar orçamentos dos serviços e relatórios de atividades da área.

Atribuições Específicas na função de Pintor Letrista:

- VII. Realizar pinturas e desenha letras e motivos em diferentes superfícies;
- VIII. preparar diferentes superfícies para confecção de letras e pintura;
- IX. preparar o material de pintura, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- X. dimensionar, organizar e desenhar letras e motivos a mão livre ou com gabarito, em diferentes superfícies;
- XI. confeccionar telas e matrizes para pintura pelo processo silk-screen;



- XII. pintar as superfícies, acionando a pistola, utilizando pincéis e/ou outros equipamentos, requisitar, previamente, materiais necessários para a execução de suas atividades;
- XIII. elaborar orçamentos dos serviços e relatórios de atividades da área.

Atribuições Específicas na função de Serralheiro:

- XIV. Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal, como: aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco;
- XV. fabricar ou reparar tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço;
- XVI. recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares;
- XVII. Soldar peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos;
- XVIII. unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte;
- XIX. preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.

8) ANALISTA DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO:

- I. Realizar estudos e pesquisas para análise e desenvolvimento de programas culturais, artísticos e programas relacionados com o patrimônio histórico;
- II. prestar colaboração técnica aos órgãos relacionados com a cultura, as artes e o patrimônio histórico;
- III. organizar e desenvolver programas culturais e de preservação e conservação do patrimônio, compatibilizando-se às diretrizes gerais da produção e veiculação cultural;
- IV. assessorar, na sua especialidade, programas relacionados a políticas públicas e de interesse social, artístico, cultural e desportiva;
- V. prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência especialidade; prestar assistência técnica, na sua especialidade, a indivíduos e grupos atuantes na área artística, cultural e desportiva;
- VI. planejar, organizar, divulgar e coordenar a realização de eventos, festivais, mostras, exposições, palestras, seminários e outros destinados ao conhecimento e difusão da cultura e desporto nas suas diferentes áreas;
- VII. acompanhar os processos curatoriais;
- VIII. pesquisar, coletar, interpretar, catalogar, preservar e conservar obras de arte, documentos e objetos de interesse histórico, artístico e cultural;
- IX. promover e assessorar a organização de memoriais, museus, bancos de dados de memória oral e visual, acervos e centros de documentação;
- X. promover a publicação e o lançamento de obras de interesse cultural, artístico e histórico para a cidade;
- XI. orientar e acompanhar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- XII. atuar junto às comunidades em projetos e atividades artísticas, culturais e desportivas;
- XIII. analisar e emitir pareceres em processos de sua especialidade;
- XIV. planejar e desenvolver atividades físicas, nas suas diversas manifestações de ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento físico-corporal dos seus beneficiários, contribuindo para a consecução da autonomia, da autoestima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio



- ambiente, observados os preceitos da responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo;
- XV. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
 - XVI. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
 - XVII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
 - XVIII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
 - XIX. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
 - XX. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
 - XXI. participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - XXII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
 - XXIII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
 - XXIV. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
 - XXV. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
 - XXVI. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

9) ANALISTA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO:

- I. Planejar, orientar e dirigir as atividades de levantamento e diagnóstico arquivístico, a racionalização da produção documental e o fluxo de documentos;
- II. efetuar o planejamento e organização de centros de documentação;
- III. planejar e orientar a organização dos serviços de microfilmagem e digitalização;
- IV. orientar e planejar a automação de atividades específicas;
- V. acompanhar a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos;
- VI. orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VII. orientar e desenvolver a gestão arquivística de documentos;
- VIII. desenvolver estudos e normativas referentes a tabelas de temporalidade de conservação dos documentos;
- IX. promover medidas necessárias à preservação e a conservação dos documentos;
- X. desenvolver estudos para verificar a importância histórico-cultural para fins de arquivamento;
- XI. promover projetos de difusão cultural;
- XII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XIII. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XIV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XV. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XVI. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XVII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XVIII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XIX. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;



- XX. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXI. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXIII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

10) ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

- I. Atuar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas das ciências humanas relacionadas a concurso público, estágio probatório, capacitação, treinamento, avaliação de desempenho, desenvolvimento de carreira, cargos e salários e outras pertinentes à área de recursos humanos
- II. analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e seleção por meio de processos seletivos externos ou internos.
- III. propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, aplicando a avaliação de eficácia de treinamento.
- IV. realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas da instituição.
- V. contribuir com sugestões e implementação nas áreas de treinamento, desenvolvimento e educação corporativa. Implementar pesquisas de clima organizacional e organizar ações para incentivar os servidores.
- VI. desenvolver e implantar projetos e programas de permutas e talentos, de acordo com o interesse público.
- VII. desenvolver e realizar programas/projetos de qualidade de vida.
- VIII. atuar na mediação de conflitos interpessoais no ambiente de trabalho.
- IX. promover a reinserção e adaptação dos servidores nos locais de trabalho.
- X. auxiliar nos processos de descrição de cargos e avaliação de desempenho.
- XI. atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho e de ética profissional.
- XII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XIII. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XIV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XV. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XVI. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XVII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XVIII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XIX. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XX. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXI. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;



XXIII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

11) ANALISTA DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE:

- I. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo, conforme formação acadêmica;
- II. orientar, acompanhar e fiscalizar serviços e obras relativos à construção e reforma de edificações e próprios públicos;
- III. projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas, urbanísticas, de mobilidade, de loteamento e de paisagismo definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;
- IV. realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
- V. prestar assessoramento sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas;
- VI. acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos, urbanísticos e de paisagismo junto aos órgãos vigentes fiscalizadores;
- VII. manter atualizado o cadastro de estudos, projetos e obras executadas e concluídas;
- VIII. proceder com vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos, emitindo os respectivos laudos ou pareceres, bem como avaliando fatores de risco inerentes às suas atividades;
- IX. participar da elaboração de projetos do plano diretor;
- X. expedir notificações e auto de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas em sua área de atuação;
- XI. planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- XII. realizar estudos de viabilidade urbanística e licenciamento referentes ao patrimônio cultural;
- XIII. realizar coordenação dos dados de georreferencia, reunindo informações de localização das unidades ligadas aos serviços e próprios da prefeitura;
- XIV. auxiliar na elaboração do regulamento da lei de uso e ocupação do solo;
- XV. realizar estudos e pesquisas secundárias coletando informações para elaboração teórica de projeto;
- XVI. aprovar solicitações de habite-se;
- XVII. realizar estudo de impacto de vizinhança.
- XVIII. realizar análises para concessão e renovação de licenciamento ambiental para construção, efetuando a apreciação dos documentos dos requerentes;
- XIX. efetuar perícias, vistorias, arbitramentos, inspeções, atendimentos de emergência e mapeamentos referentes às análises de meio físico, emitindo laudos técnicos e pareceres, ou termos respectivos;
- XX. elaborar e conduzir programas monitoramento e de educação ambiental;
- XXI. planejar e executar atividades que promovam a conservação e preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável;
- XXII. planejar, analisar e acompanhar plano de gerenciamento ambiental mitigação/remediação/descontaminação de áreas impactadas;
- XXIII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XXIV. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XXV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XXVI. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XXVII. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XXVIII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XXIX. participar de programa de treinamento, quando convocado;



- XXX. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XXXI. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXXII. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXXIII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXXIV. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

12) ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

Atribuições Gerais:

- I. Desenvolver, implementar e acompanhar práticas de gestão do conhecimento;
- II. desenvolver e implementar indicadores estratégicos;
- III. realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos da área de atuação;
- IV. elaborar e gerenciar a execução de contratos;
- V. elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, decretos, e demais instruções de processos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação;
- VI. realizar e orientar mapeamento e redesenho de fluxos e processos de trabalho;
- VII. propor e elaborar manuais de procedimentos;
- VIII. estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados e avaliação de produtividade;
- IX. ministrar cursos e capacitações;
- X. atender às solicitações de órgãos fiscalizadores;
- XI. acompanhar alterações da legislação, estudando-as, interpretando-as, distribuindo-as, verificando a aplicabilidade nas áreas e transmitindo-as através de normas e instruções, a fim de atualizar rotinas, procedimentos e assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área;
- XII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XIII. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XIV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XV. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XVI. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XVII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XVIII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XIX. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XX. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXI. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXIII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.



Atribuição Específica - Planejamento:

- XXIV. assessorar na elaboração do planejamento estratégico;
- XXV. realizar estudos e projetos para a busca de convênios e parcerias com o município;

Atribuição Específica - Recursos Humanos:

- XXVI. assessorar na definição e na implantação da política de recursos humanos;
- XXVII. participar e assessorar em estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição de cargos e papéis ocupacionais;
- XXVIII. propor estratégias para mapeamento dos recursos humanos e aplicação de metodologia compatível às necessidades da organização;
- XXIX. operacionalizar o processo de admissão de pessoal, movimentação, afastamento, reintegração, readaptação, demissão e preparo para aposentadoria de efetivos e comissionados;
- XXX. realizar lançamentos para composição da folha de pagamento;
- XXXI. prestar atendimento e suporte aos servidores e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internos relativos à gestão de pessoas;
- XXXII. planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multidisciplinar, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- XXXIII. levantar as necessidades de treinamento, visando fornecer subsídios para a elaboração dos programas de treinamento;
- XXXIV. levantar e organizar informações sobre os cursos oferecidos no mercado e instrutores, organizando o processo de contratação;
- XXXV. pesquisar e cadastrar entidades de treinamento e fornecedores de materiais instrucionais;
- XXXVI. analisar, divulgar, promover o apoio logístico de treinamentos realizados nas dependências da prefeitura e fora dela;
- XXXVII. orientar e acompanhar a execução das políticas e do plano de cargos, carreiras e salários;
- XXXVIII. elaborar descrições, análises e estudos relacionados à estrutura de cargos; analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal;
- XXXIX. supervisionar ou executar o acompanhamento da avaliação de desempenho, promoção, movimentação, incentivo, remuneração e integração funcional, atuando em equipes multiprofissionais;
 - XL. efetuar a integração de novos colaboradores;
 - XLI. participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho;
 - XLII. desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade, da realização pessoal dos indivíduos e grupos e da mediação de conflitos na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
 - XLIII. realizar pesquisa de clima organizacional;
 - XLIV. acompanhar a avaliação do estágio probatório, bem como avaliação de desempenho periódica dos colaboradores;
 - XLV. planejar ações de endomarketing em conjunto com os profissionais de comunicação institucional;
 - XLVI. planejar e acompanhar a execução de concursos públicos.

Atribuição Específica – Administração:

- XLVII. elaborar e analisar termos de referência e de editais de licitação de compras e serviços;
- XLVIII. realizar planejamento e controle de receitas e despesas;
- XLIX. realizar as atividades de controle e gestão patrimonial;
 - L. realizar cálculos e implantar, fiscalizar e acompanhar a execução de programas de trabalhos, projetos de racionalização de rotinas e outros;



- LI. elaborar modelos e análises econômicas dos custos de projetos, auxiliando na definição de métodos para a coleta de dados e determinação de critérios de elaboração de orçamentos de obras e serviços, planilhas de cálculos e medições;
- LII. elaborar relatórios físico-financeiros, tabelas de preços e de acompanhamento de atividades de obras e serviços, apropriando receitas e custos e elaborando análises e demonstrativos de resultados;
- LIII. elaborar e acompanhar a execução de orçamentos anuais, informando, subsidiando e orientando tecnicamente em assuntos relacionados às atividades orçamentárias, financeiras, aprovação de créditos, propostas orçamentárias, liberação de recursos para os projetos de obras e serviços;
- LIV. participar e assessorar em estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais;
- LV. realizar estudos e pesquisas para subsidiar a definição de métodos de trabalho;
- LVI. elaborar e testar métodos matemáticos, modelos estatísticos e sistemas de amostragem;
- LVII. coletar, analisar e interpretar dados estatísticos;
- LVIII. elaborar padronizações estatísticas;
- LIX. orientar e coordenar estudos de assuntos de sua formação;
- LX. desenvolver e acompanhar indicadores;
- LXI. analisar, ponderar e interpretar dados fornecidos pela coleta;
- LXII. coordenar análises;
- LXIII. preparar relatórios para subsidiar o processo decisório;
- LXIV. aplicar técnicas estatísticas para avaliar, organizar, analisar e interpretar dados numéricos obtidos em levantamentos ou através de outras fontes.

13) ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- I. Planejar, organizar e executar o plano de publicidade, propaganda e/ou marketing;
- II. analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças; criar e elaborar folder, folheto, mala direta, banner, cartaz, outdoor e outras peças publicitárias;
- III. planejar serviços de pré-impressão gráfica;
- IV. realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens;
- V. criar ilustrações;
- VI. aplicar tipografias;
- VII. operar processos de tratamento de imagem;
- VIII. escolher a abordagem e os meios de comunicação mais adequados aos anúncios, comerciais de rádio e tv;
- IX. contribuir na concepção do layout de campanhas publicitárias;
- X. realizar atendimento, supervisão, validação, análise e pós-avaliação de todas as ações de publicidade e propaganda em todas as plataformas da instituição;
- XI. controlar equipamentos e logística para realização de eventos.
- XII. acompanhar a atuação do prefeito e demais secretarias no relacionamento com a imprensa;
- XIII. promover maior integração da prefeitura com a comunidade;
- XIV. implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;
- XV. elaborar e encaminhar informações, notas e respostas para imprensa, site e intranet da prefeitura;
- XVI. divulgação atualizada de clipping das notícias de interesse da prefeitura;
- XVII. colaborar com a produção de produtos e materiais de informação, assim como a orientação da opinião pública sobre os objetivos e ações da prefeitura;
- XVIII. organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa, entre outros);



- XIX. prestar assessoramento na solução de problemas institucionais que influenciem na posição da instituição perante a opinião pública;
- XX. executar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse do município;
- XXI. planejar a execução de campanhas institucionais;
- XXII. colaborar com a organização de coletivas de imprensa;
- XXIII. participar da elaboração de materiais educativos como panfletos, banners, cartazes, entre outros.
- XXIV. planejar e executar políticas públicas de comunicação social e cerimonial; coletar, redigir, registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas;
- XXV. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XXVI. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XXVII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XXVIII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XXIX. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XXX. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XXXI. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXXII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XXXIII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXXIV. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXXV. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXXVI. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

14) ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- I. Participar das definições dos dispositivos de segurança, infraestrutura e tecnologia a serem utilizadas na implementação das soluções de software;
- II. participar dos projetos de implantação de softwares, subsidiando a área de desenvolvimento e de suporte no que se refere ao ambiente de produção;
- III. administrar a utilização dos recursos de produção, visando otimizar sua utilização;
- IV. controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- V. solucionar ou viabilizar a solução de cancelamentos nas rotinas de processamento, analisando as ocorrências e diagnosticando os problemas, visando normalizar os procedimentos e cumprir os padrões de qualidade, prazo e prioridade estabelecidos;
- VI. participar de aceite dos sistemas no ambiente de produção;
- VII. avaliar as especificações definidas, de acordo com os padrões vigentes, analisando os procedimentos e objetivos do programa, visando assegurar a qualidade do desenvolvimento e sua certificação;
- VIII. definir procedimentos de testes dos softwares implantados ou que sofrerão manutenção, antes de substituir os efetivos, visando manter controle dos impactos sobre as rotinas vigentes;
- IX. acompanhar o arquivamento de todos os documentos da área;
- X. prestar suporte à área de desenvolvimento no que diz respeito à infraestrutura e à tecnologia;
- XI. executar a instalação, manutenção e ampliação da rede local;



- XII. acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- XIII. orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-redes;
- XIV. manter em funcionamento a rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- XV. realizar abertura, controle e fechamento de contas de e-mail no servidor de domínio local, conforme normas estabelecidas;
- XVI. controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados.
- XVII. realizar levantamentos de requisitos junto aos usuários para definição das necessidades de desenvolvimento de novas aplicações e integração entre sistemas;
- XVIII. desenvolver e implementar sistemas e integração entre sistemas;
- XIX. definir a metodologia a ser empregada no desenvolvimento dos sistemas;
- XX. interagir com analistas de rede e de banco de dados para dimensionar impactos de tempo, recursos e infraestrutura necessários para implementação de sistemas;
- XXI. elaborar e propor melhorias nos sistemas com vistas à otimização de trabalhos dos usuários e garantia da integridade, segurança e disponibilidade dos dados nos sistemas;
- XXII. definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery e restart) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados;
- XXIII. elaborar manuais de procedimentos e rotinas quanto ao uso dos sistemas, orientando os usuários quanto às suas funcionalidades e normas;
- XXIV. interagir, sob supervisão da chefia, com fornecedores de serviços em caso de contratação externa para desenvolvimento e implementação de sistemas;
- XXV. realizar testes e elaborar pareceres sobre erros ou inconformidades em sistemas adquiridos ou cujo desenvolvimento seja contratado externamente.
- XXVI. projetar, dar suporte e administrar sistemas gerenciadores de banco de dados;
- XXVII. efetuar manutenções na estrutura de banco de dados;
- XXVIII. realizar alterações na estrutura dos bancos de dados para expansão e adaptação de sistemas;
- XXIX. monitorar a performance e identificar falhas para aperfeiçoamento do acesso aos bancos de dados;
- XXX. configurar e realizar a manutenção do nível de segurança dos bancos de dados;
- XXXI. elaborar planos de contingência com procedimento de recuperação de erros e perda de dados;
- XXXII. executar a elaboração de especificações técnicas para a contratação de equipamentos, serviços e softwares;
- XXXIII. realizar a prospecção de novas tecnologias;
- XXXIV. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XXXV. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XXXVI. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XXXVII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XXXVIII. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XXXIX. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XL. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XLI. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XLII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;



- XLIII. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XLIV. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XLV. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

15) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- I. Executar atividades administrativas nas diversas áreas da Prefeitura, levantando, digitando, classificando e conferindo documentos;
- II. auxiliar no levantamento, análises de dados, de pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da prefeitura;
- III. realizar atendimento ao público interno e externo, inclusive em centrais de atendimento;
- IV. elaborar despachos, informações, relatórios, memorandos, cartas, ofícios e demais documentos afins;
- V. auxiliar na revisão gráfica e conferência de textos;
- VI. receber, tramitar, digitar, conferir, reproduzir, organizar e arquivar documentos, ofícios e correspondências.
- VII. planejar, supervisionar ou auxiliar nas atividades relacionadas com a seleção, classificação, catalogação, microfilmagem, digitalização, impressão e arquivamento de documentos e textos;
- VIII. secretariar reuniões e lavrar atas;
- IX. realizar e conferir cálculos relacionados à rotina de administração de pessoal, como encargos sociais, folha de pagamento, entre outros;
- X. auxiliar nos lançamentos financeiros-contábeis, incluindo o lançamento de tributos e demais registros;
- XI. auxiliar na elaboração de orçamentos;
- XII. auxiliar em atividades de controle de receita e despesa;
- XIII. participar da construção de termos de referência e de editais de licitação de compras e de serviços;
- XIV. proceder com a elaboração de empenhos e pedidos de liberação de pagamentos;
- XV. realizar ou orientar coleta de preços;
- XVI. efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- XVII. efetuar o controle de estoque;
- XVIII. fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- XIX. auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina;
- XX. auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- XXI. emitir guias de pagamentos;
- XXII. efetuar as movimentações, internas e externas, de processos e de outros documentos, promovendo as devidas anotações;
- XXIII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XXIV. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XXV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XXVI. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XXVII. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XXVIII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XXIX. participar de programa de treinamento, quando convocado;



- XXX. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XXXI. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXXII. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXXIII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXXIV. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

16) ASSISTENTE DE LICITAÇÃO:

- I. Auxilia na elaboração de editais;
- II. auxilia o atendimento e credenciamento de fornecedores/prestadores de serviços;
- III. procede à organização e manutenção de arquivos de documentos de fornecedores/prestadores de serviços;
- IV. auxilia em sessões de processamento de pregões, bem como, nas demais modalidades licitatórias previstas na Lei;
- V. procede à elaboração e acompanhamento de planilhas de controles de processos e contratos administrativos relativos a procedimentos licitatórios;
- VI. procede à formalização documental de procedimentos licitatórios;
- VII. executar outras atividades correlatas.

17) ASSISTENTE SOCIAL:

- I. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos referentes à assistência social;
- II. desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;
- III. realizar visitas domiciliares necessárias;
- IV. planejar ações e desenvolver educação permanente nas comunidades;
- V. elaborar relatórios, ofícios, laudos e pareceres técnicos;
- VI. prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade;
- VII. proceder ao levantamento e a pesquisa socioeconômico;
- VIII. elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas;
- IX. diagnosticar casos em determinadas áreas sociais;
- X. proceder à triagem e prioridades;
- XI. aplicar procedimentos metodológicos nos focos sociais;
- XII. aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social;



- XIII. promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- XIV. colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na emoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
- XV. assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, possibilitando uma convivência harmônica entre seus membros;
- XVI. promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
- XVII. dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- XVIII. identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação deles;
- XIX. assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações;
- XX. identificar/analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem;
- XXI. viabilizar os meios de acesso para atendimento e a defesa de direitos, prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial, promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade, estudar os antecedentes da família;
- XXII. participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado;
- XXIII. orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do município;
- XXIV. selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos etc.;
- XXV. fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades;
- XXVI. planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados;
- XXVII. atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios;
- XXVIII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XXIX. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XXX. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XXXI. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XXXII. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XXXIII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XXXIV. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXXV. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XXXVI. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXXVII. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXXVIII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;



XXXIX. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

18) AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:

- I. Realizar auditoria interna e operacional, auditoria externa independente, perícias contábeis, judiciais;
- II. realizar processos de auditoria interna que requeira exame ou interpretação de peças contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxograma de processamento, cronograma, modelos de formulários e similares;
- III. planejar, organizar e operar os sistemas de controle interno;
- IV. compor equipes de auditoria para execução dos trabalhos previstos no plano anual de auditoria interna ou por demanda especial, verificando a aderência dos processos às leis, normas e regulamentos internos e externos;
- V. executar trabalhos de campo, avaliando objetos de auditoria, seus controles, riscos inerentes e residuais, interagindo com os profissionais responsáveis pela sua gestão e execução;
- VI. executar testes de auditoria, materializando-os em papéis de trabalho e colecionando evidências das avaliações, dos fatos relatados e da opinião do auditor com a validação dos fatos junto à área gestora do processo examinado;
- VII. contribuir na elaboração de relatórios de auditoria com a indicação de fatos constatados (fragilidades), suas principais causas e consequências e ainda recomendações que visem corrigir ou otimizar controles internos;
- VIII. participar de reuniões de busca de solução conjunta para delineamento de recomendações de auditoria;
- IX. acompanhar periodicamente a implementação das recomendações de auditoria (follow-up), analisando as manifestações dos órgãos auditados acerca da evolução das mesmas e emitindo opinião sobre tal evolução, alimentando o sistema de follow-up com informações de tal acompanhamento;
- X. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XI. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XIII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XIV. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XV. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XVI. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XVIII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XIX. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XX. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXI. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.



19) AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO:

- I. Constituir crédito tributário, mediante lançamento por homologação, declaração, de ofício, inclusive por emissão eletrônica e demais modalidades;
- II. proceder revisão de ofício e homologar, quando for o caso, nos termos da legislação tributária;
- III. Aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder ao exame e à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- IV. Lavrar intimação, auto de infração, notificação e demais termos que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal;
- V. Atuar em plantão fiscal para atendimento e orientação do contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária, bem como outras atividades afins;
- VI. Realizar as atividades de lançamento, fiscalização, cobrança de tributos instituídos por outros entes federados e o contencioso administrativo, na forma da lei ou convênio;
- VII. Emitir informações, pareceres, proferir pronunciamento nos pedidos de consultas diversos, participar de perícias e assistência técnica tributária ou fiscal, em processos administrativos ou judiciais;
- VIII. Compor o Conselho e presidir, quando designado, o Conselho Municipal de Contribuintes, órgão competente para julgar, em segunda instância, os recursos em matéria tributária;
- IX. Rever o lançamento e modificá-lo, quando for o caso, nos termos da legislação tributária;
- X. Estimar e arbitrar a base de cálculo dos impostos municipais;
- XI. Promover o acompanhamento e a apuração do Valor Adicional Fiscal - VAF, para fins de determinação do índice de participação do Município da parcela dos 25% do ICMS destinado aos municípios;
- XII. Participar de palestras, cursos, seminários, congressos e programas de treinamento e de aperfeiçoamento, de interesse da Administração Tributária;
- XIII. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos, sistemas informatizados e atividades de inteligência fiscal;
- XIV. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- XV. Atuar em comissões, juntas e como preposto, na sua área de atuação, quando designado;
- XVI. 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;
- XVII. Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos tributários, quando designado;
- XVIII. Solicitar e auxiliar nas atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, quando na ausência ou impedimento de servidor responsável, e por determinação da autoridade superior;
- XIX. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XX. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e 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;
- XXI. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

20) AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

- I. Auxiliar o médico na orientação de pacientes, bem como na administração de medicamentos e vacinas;



- II. efetuar pequenos curativos;
- III. verificar o pulso, a respiração e a pressão arterial dos pacientes, se necessário;
- IV. marcar consultas, preencher e manter em arquivos as fichas clínicas dos pacientes;
- V. zelar pela esterilização, manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados no local de trabalho;
- VI. atender as normas de biossegurança e higiene no trabalho;
- VII. realizar a administração de Imunobiológicos do PNI/MS, e auxiliar nas campanhas de vacinação, conforme protocolo do Ministério da Saúde;
- VIII. monitorar rede de frio;
- IX. realizar prevenção/controlar as doenças infectocontagiosas da vigilância epidemiológica;
- X. realizar curativos simples;
- XI. executar atividades de desinfecção;
- XII. executar outras atividades correlatas.

21) AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA:

- I. Efetuar varrição, limpeza e remoção de resíduos e detritos das vias, praças públicas e próprios municipais;
- II. operar nos caminhões de coleta de lixo, efetuando o recolhimento e a destinação dos resíduos sólidos para os depósitos apropriados;
- III. observar as instruções para destinação correta dos lixos doméstico e hospitalar;
- IV. limpar bueiros e entulhos em áreas do município;
- V. realizar atividades relacionadas à manutenção de áreas verdes, jardins, unidades de conservação e logradouros públicos, como a manutenção da arborização, corte de grama, capina, plantio, poda, supressão, adubação, aplicação de substâncias para controle fitossanitário e controle de espécies invasoras, dentre outros;
- VI. preparar sementeiras, plantar, replantar, podar, enxertar e envasar, assim como compor canteiros e viveiros;
- VII. recolher, acondicionar, efetuar atividades operacionais braçais, tais como: operar e realizar manutenção básica de máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares;
- VIII. carregar, descarregar e movimentar cargas em geral;
- IX. executar os serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias de acesso, dependências internas e externas, patrimônios e bens móveis dos órgãos públicos;
- X. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XI. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XIII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XIV. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XV. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XVI. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XVIII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;



- XIX. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XX. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXI. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

22) AUXILIAR DE NECRÓPSIA:

- I. Auxiliar o médico legista na exumação de corpos e no diagnóstico de causa mortis, podendo recolher material de cadáveres para exames periciais e laboratoriais;
- II. realizar o manuseio de cadáveres para identificação de lesões;
- III. realizar a limpeza dos cadáveres, após a realização dos procedimentos de exumação;
- IV. realiza a esterilização dos instrumentos utilizados nas exumações;
- V. auxilia na retirada e conservação de órgãos para doação;
- VI. realizar a limpeza e manutenção do necrotério e as roupas utilizadas na exumação;
- VII. auxiliar na identificação de cadáveres e comunicação aos familiares;
- VIII. encaminhar à delegacia certidões de óbito para arquivo;
- IX. zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados no local de trabalho, atendendo às normas de segurança pública;
- X. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XI. executar outras atividades correlatas.

23) AUXILIAR DE SAÚDE:

- I. Receber e acomodar adequadamente os pacientes, preparando-os para serem atendidos pelos profissionais de saúde da unidade, realizando cadastros para atendimento ou encaminhando para os setores adequados ao atendimento, de acordo com o caso apresentado;
- II. receber e encaminhar críticas e sugestões sobre o atendimento da unidade;
- III. preencher guias, requisições ou outros documentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;
- IV. manter atualizadas as fichas dos pacientes;
- V. auxiliar nas atividades desempenhadas pelos profissionais de saúde nos estabelecimentos públicos de saúde, recebendo, conferindo, separando e organizando os medicamentos, insumos e outros produtos;
- VI. controlar estoques, cuidando a data de validade e as condições de armazenamento, registrando entrada e saída de produtos e auxiliando os profissionais de saúde na confecção do pedido mensal de medicamentos, insumos e outros produtos de acordo com as normas estabelecidas;
- VII. separar receituários para fins de contagem de medicamentos fornecidos e usuários atendidos;
- VIII. preparar material de trabalho como bancadas, vidrarias, instrumentos, potes e acessórios, lavando, esterilizando, sanitizando, separando e embalando, no caso de atividades em farmácia hospitalar ou homeopática;
- IX. fornecer medicamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica e sob orientação do farmacêutico;
- X. auxiliar na manipulação e na produção de medicamentos e na produção de produtos químicos farmacêuticos;
- XI. auxiliar no controle e no registro de fórmulas aviadas;
- XII. envasar, rotular e acondicionar os medicamentos e os produtos manipulados sob supervisão do farmacêutico;



- XIII. prestar suporte nas rotinas administrativas e de controle, digitando informações, auxiliando na elaboração de documentos, planilhas e relatórios;
- XIV. organizar arquivo para o bom andamento e funcionamento do setor, documentar atividades e procedimentos;
- XV. efetuar controle de rotina dos equipamentos e dos utensílios de laboratório de manipulação, bem como de temperatura;
- XVI. proceder com a movimentação de medicamentos em unidades diferentes, utilizando transporte específico, quando necessário.
- XVII. ministrar injeções e vacinas nos pacientes;
- XVIII. zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
- XIX. realizar prevenção, controle das doenças infectocontagiosas, visando preservar a saúde pública, atuar conforme nr das profissões, biossegurança;
- XX. participar de ações e programas de saúde em escolas e outros locais definidos;
- XXI. responsabilizar-se pela afixação de avisos e outros informes ao público;
- XXII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXIII. executar outras atividades correlatas.

24) AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

- I. Realizar o acolhimento do paciente no consultório dentário e prepará-lo para o atendimento, agendar consultas e exames, organizando a agenda clínica;
- II. revelar e montar radiografias intraorais e aplicar métodos preventivos para controle da cárie, conforme orientação do dentista;
- III. auxiliar e instrumentar o dentista nas intervenções clínicas e hospitalares;
- IV. manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras e preparar moldes em gesso;
- V. executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental e equipamentos odontológicos;
- VI. aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- VII. proceder à conservação e à manutenção dos equipamentos odontológicos;
- VIII. apoiar a realização de ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- IX. registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- X. participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço de saúde bucal;
- XI. aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- XII. desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- XIII. realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- XIV. desenvolver as atividades acima descritas em ambientes hospitalares, unidades de saúde e assistência social, entre outros ambientes, bem como efetuar quando necessário atendimento domiciliar.

25) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADORIA:

- I. Executar serviços de limpeza, faxina, higienização e arrumação de próprios municipais, abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, cozinhas, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis;



- II. auxiliar nas tarefas de preparação das áreas de serviço, tais como limpeza, capinação, roçagem, abertura, fechamento e/ou nivelamento de valas;
- III. executar atividades relacionadas à manutenção de áreas verdes, jardins, unidades de conservação e logradouros públicos, como a manutenção da arborização, limpeza, corte de grama, capina, plantio, poda, supressão, adubação, aplicação de substâncias para controle fitossanitário e controle de espécies invasoras, dentre outros;
- IV. realizar serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios e materiais em geral;
- V. auxiliar no recebimento, pesagem e contagem, bem como no controle de estoque de materiais e gêneros alimentícios, dentre outros;
- VI. auxiliar na preparação de materiais de construção para reparo de vias públicas, calçamentos, meios-fios e prédios públicos;
- VII. auxiliar na montagem, desmontagem e limpeza de motores, máquinas e equipamentos;
- VIII. auxiliar na execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos;
- IX. auxiliar na realização de serviços de guincho, quando necessário;
- X. auxiliar nos serviços de borracharia, abastecimento e limpeza de máquinas, veículos leves e pesados;
- XI. efetuar carregamento, descarregamento e movimentação de cargas em geral e auxiliar na montagem de equipamentos em atividades externas;
- XII. executar serviços de preparação e distribuição de café e água;
- XIII. preparar refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- XIV. preparar lanches, mamadeiras e outras refeições, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- XV. elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho;
- XVI. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XVII. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XVIII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XIX. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XX. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XXI. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XXII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXIII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XXIV. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXV. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXVI. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXVII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

26) AUXILIAR DE TOPOGRAFIA:

- I. executar atividades simples relacionadas a serviços e obras públicas e, ainda: carregar e posicionar o material de topografia, seguindo as orientações do superior;
- II. abrir piquetes no local para facilitar o serviço de topografia;



- III. bater piquetes nos locais determinados;
- IV. exercer tarefas auxiliares de agrimensura preparando os instrumentos e aparelhos;
- V. efetuar levantamentos de dados;
- VI. proceder à leitura e registro de medições, atuar na colaboração no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena;
- VII. auxiliar o topógrafo no levantamento de dados no campo, utilizando prismas, miras ou balizas;
- VIII. executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- IX. implantar no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
- X. planejar trabalhos em geometria, analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração;
- XI. coletar dados geométricos, efetuar cálculos e desenhos elaborando documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos;
- XII. elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho;
- XIII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XIV. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XVI. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XVII. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XVIII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XIX. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XX. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XXI. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXII. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXIII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXIV. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

27) BIOMÉDICO:

- I. realizar análises, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos e: apresentar capacidade para assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais e assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades;
- II. realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-se a biópsias, coleta de líquido, cefalorraquidiano (líquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação;
- III. coletar de materiais, analisar, interpretar, emitir e assinar laudos e pareceres técnicos;
- IV. saber aplicar os princípios, os métodos e as técnicas de acupuntura;
- V. atuar na área de raio-x, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética, medicina nuclear (excluída a interpretação de laudos);



- VI. realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos;
- VII. possuir conhecimentos em citologia esfoliativa;
- VIII. realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente;
- IX. assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais e assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades;
- X. realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos.

28) BIOQUÍMICO:

- I. executar serviços do laboratório; parasitologia; microbiologia; hematologia; micologia;
- II. realizar estudos, exames e testes em plantas medicinais, utilizando técnicas e instrumentos específicos para obtenção de matérias-primas;
- III. efetuar análises e testes em diferentes tipos de água, em espécies animais e vegetais, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, grau de contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado;
- IV. promover levantamento de incidência de moléstias;
- V. proceder a exames hematológicos, bioquímicos, imunológicos, parasitológicos, bacteriológicos e urinálises;
- VI. proceder à vigilância farmacológica;
- VII. proceder à ação química de alimentos, medicamentos, soros e hormônios sobre tecidos e funções vitais;
- VIII. preparar e manter o controle de qualidade dos meios de cultura utilizados na microbiologia;
- IX. fornecer subsídios, propor estudos e pesquisas para elaboração de planos e programas específicos de saúde pública;
- X. assinar documentos do laboratório e farmácia;
- XI. zelar pelos equipamentos do setor;
- XII. atender com presteza ao público;
- XIII. realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, manipulação, dispensação, controle de estoque, armazenamento, prazo de validade dos produtos de laboratório de análises clínicas, tais como: reagentes e produtos químicos e atuar nas áreas de análises clínicas,
- XIV. planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção à saúde individual e coletiva, realização do teste do pezinho prevenção, controle das doenças infectocontagiosas, visando preservar a saúde pública,
- XV. atuar conforme NR das Profissões, Biossegurança; executar outras atividades correlatas.

29) CIRURGIÃO-DENTISTA:

- I. Diagnosticar e tratar da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover a recuperação da saúde bucal em geral, desenvolvendo atividades clínicas, de apoio ao ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao seu campo de atuação e especialização, exceto as atividades didáticas.
- II. examinar dentes e cavidade bucais, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos;
- III. aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
- IV. drenar abscesso a fim de eliminar a infecção retida;
- V. atender pacientes especiais sob anestesia geral;
- VI. restaurar dentes e reconstruir arcada dentária, utilizando técnicas, materiais e equipamentos odontológicos necessários;



- VII. efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando para outros especialistas, quando for o caso;
- VIII. executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação;
- IX. efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries de forma a minimizar a incidência de problemas dentários;
- X. orientar alunos e unidades escolares por meio de palestras, ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas;
- XI. emitir relatório sobre os serviços realizados;
- XII. realizar perícias odontológicas;
- XIII. prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- XIV. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- XV. zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- XVI. desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- XVII. zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza, esterilização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XVIII. manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- XIX. participar de programas voltados para a saúde pública.
- XX. manter-se atualizado sobre a legislação e o papel do sus e sobre a legislação estadual de reforma sanitária;
- XXI. participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação e discussões com a rede básica como agente de educação permanente;
- XXII. exercer as atribuições dispostas na legislação específica da profissão de odontólogo de acordo com a sua especialidade.
- XXIII. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

30) CUIDADOR SOCIAL:

- I. observar, diariamente, o estado de saúde das pessoas assistidas, deficientes físicos ou mentais, idosos e crianças verificando a temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para caso identificada alguma anormalidade, providenciar o encaminhamento a assistência médica especializada;
- II. realizar todas as atividades de cuidados pessoais, independente do sexo do assistido, agindo com ética e responsabilidade;
- III. ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- IV. realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- V. apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação de alimentos;
- VI. promover, nos horários determinados, higiene corporal e bucal dos assistidos;
- VII. desenvolver atividades ocupacionais em grupos de assistidos;



- VIII. promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os membros;
- IX. acompanhar e cuidar dos assistidos, durante sua permanência nos serviços públicos, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso quanto a higiene, saúde e educação;
- X. observar e cumprir os horários, normas e recomendações, determinados pela direção;
- XI. reunir-se periodicamente com a direção técnica dos estabelecimentos, visando o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- XII. executar outras atividades correlatas.

31) CONTADOR:

- I. executar atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras;
- II. registro de empenho;
- III. classificar e contabilizar receitas e despesas;
- IV. executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- V. conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- VI. elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;
- VII. elaborar balancetes exigidos por lei e promover sua publicação nos prazos fixados;
- VIII. efetuar a conciliação bancária por secretaria;
- IX. levantar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- X. manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
- XI. executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas, balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;
- XII. emitir empenho de despesa;
- XIII. fazer controle orçamentário;
- XIV. prestar assistência à tesouraria;
- XV. atualizar registros fiscais de contribuintes;
- XVI. realizar cálculos em processos de apuração de débitos de contribuintes;
- XVII. realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos;
- XVIII. elaborar projetos/planos e implementar sua execução;
- XIX. planejar/executar políticas públicas de recursos humanos, de orçamento, de recursos logísticos e tecnológicos;
- XX. administrar tributos;
- XXI. registrar atos e fatos contábeis, orientando-se pelas regras aplicadas à contabilidade pública, orçamento público e Lei de Responsabilidade Fiscal, elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimento;
- XXII. elaborar e acompanhar a execução de orçamentos anuais, informando, subsidiando e orientando tecnicamente em assuntos relacionados às atividades orçamentárias, financeiras, aprovação de créditos, propostas orçamentárias, liberação de recursos para os projetos de obras e serviços; análise das variações orçamentárias; conciliações de contas;
- XXIII. organização dos processos de prestação de contas pelas entidades e órgãos de administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e



- fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares, revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- XXIV. planificação de contas com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- XXV. organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- XXVI. organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos, bem como dos serviços em andamento;
- XXVII. assistência aos conselhos fiscais das entidades;
- XXVIII. participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos onde sejam aferidos conhecimentos relativos à contabilidade;
- XXIX. estabelecimento dos princípios e normas técnicas de contabilidade;
- XXX. declaração de impostos de renda dos órgãos da municipalidade;
- XXXI. efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens móveis e imóveis;
- XXXII. auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas e dos orçamentos públicos, quanto ao cumprimento de metas físicas e financeiras;
- XXXIII. auxiliar na avaliação dos custos das compras, obras e serviços realizados pelo município e apurados em sistemas de controle, de acordo com as previsões contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXXIV. manter a prefeitura regular perante os órgãos federais como bancos e outras instituições financeiras;
- XXXV. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XXXVI. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XXXVII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XXXVIII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XXXIX. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XL. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XLI. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XLII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XLIII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XLIV. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XLV. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XLVI. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

32) DESENHISTA:

- I. Desenvolver desenhos topográficos, arquitetônicos, cartográfico, urbanístico, de engenharia e de organização e métodos;
- II. efetuar cálculos, preparar e selecionar material necessário a desenvolvimento do trabalho;
- III. desenhar quadros, tabelas, layouts, matrizes, de acordo com a necessidade da administração;
- IV. encarregar-se da guarda e conservação de mapas, plantas, projetos e formulários;
- V. auxiliar os arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, executando desenhos para projetos de engenharia, construção, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução;



- VI. analisar solicitações de desenhos;
- VII. interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas;
- VIII. observar características técnicas de desenhos;
- IX. esboçar desenhos;
- X. definir formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas;
- XI. desenhar detalhes de projetos de desenhos;
- XII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XIII. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XIV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XV. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XVI. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XVII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XVIII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XIX. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XX. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXI. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXIII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

33) ENFERMEIRO:

- I. planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de enfermagem na área de higiene, medicina e doenças profissionais, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- II. executar atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores como atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações e testes, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos;
- III. prestar primeiros socorros no local de trabalho, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
- IV. coletar material para exames;
- V. participar da execução de programas de prevenção de acidente e de doenças profissionais ou não profissionais, analisando os fatores de insalubridade, fadiga e condições de trabalho;
- VI. identificar, precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
- VII. elaborar e executar programas de educação e saúde, unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, postos de periferia e outros, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- VIII. executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, lavagens de estômago e outros tratamentos;



- IX. participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos;
- X. realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
- XI. participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- XII. distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- XIII. distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- XIV. supervisionar a poli quimioterapia;
- XV. participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da proteção em geral;
- XVI. efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos;
- XVII. manter sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como o estoque de medicamentos;
- XVIII. atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde, realizar assistência integral – proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamentos, reabilitação e manutenção da saúde aos indivíduos e famílias, se necessário no domicílio, escolas, associações prevenção, controle das doenças infectocontagiosas, visando preservar a saúde pública;
- XIX. atuar conforme normas regulamentadoras das profissões, biossegurança, auxiliar os médicos e demais servidores na unidade sanitária;
- XX. orientar e complementar os serviços dos monitores de posto de saúde, dos auxiliares de enfermagem, dos atendentes de enfermagem e dos técnicos de enfermagem;
- XXI. planejar e programar as atividades de enfermagem nas unidades de saúde do município;
- XXII. treinar e acompanhar Agentes Comunitários;
- XXIII. implantar e acompanhar programas de controle de hipertensos, diabéticos, obesos etc.;
- XXIV. desenvolver programas de saúde preventiva nas comunidades;
- XXV. acompanhar acidentados na ambulância;
- XXVI. orientar grupos de gestantes, nutrizes, idosos e outros;
- XXVII. integrar a equipe de planejamento, controle e avaliação da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXVIII. atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios;
- XXIX. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XXX. executar outras atividades correlatas.

34) ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

- I. Analisar, executar, divulgar e promover métodos e processos de trabalho;
- II. Identificar procedimentos de segurança, higiene, fatores de risco de acidentes, doenças profissionais e do trabalho, agentes ambientais agressivos ao servidor, como insalubridade e periculosidade;
- III. participar, estudar, propor e executar alternativas, normas, programas e políticas de segurança do trabalho que controlem, eliminem ou reduzam os riscos de acidentes de trabalho;
- IV. treinar, apoiar e colaborar com as comissões internas de prevenção de acidentes e em seus programas, visando a adotar soluções corretivas e preventivas;
- V. propor melhorias no ambiente de trabalho, para preservar a integridade física e mental dos usuários;



- VI. promover palestras, debates, encontros e treinamentos;
- VII. divulgar normas de segurança e higiene do trabalho;
- VIII. examinar e inspecionar locais, instalações e equipamentos de proteção individual, coletiva e de proteção contra incêndio;
- IX. informar, esclarecer, divulgar e conscientizar os trabalhadores sobre procedimentos e medidas de segurança do trabalho e sobre como prevenir acidentes de trabalho;
- X. elaborar e acompanhar a execução do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- XI. orientar e inspecionar atividades desenvolvidas, também, por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação;
- XII. manter registros referentes a acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres;
- XIII. realizar a pesquisa, especificação e acompanhamento da compra, da entrega e da utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XIV. elaborar laudos e pareceres técnicos;
- XV. projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
- XVI. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XVII. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XVIII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XIX. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XX. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XXI. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XXII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXIII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XXIV. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXV. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXVI. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXVII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

35) FARMACÊUTICO:

- I. Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, parasitologia básica, hematologia básica, toxicológicas e clínicas bem como efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos.
- II. realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, bromatológicas, bioquímicas, homeopata, microbiológicas e outras;
- III. produzir ou manipular remédios e/ou medicamentos, medindo, pesando e misturando os insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas;
- IV. controlar medicamentos especiais, anotando sua venda em formulário separado, em cumprimento a disposições legais;
- V. manter o controle de balanço trimestral e anual de psicotrópicos e entorpecentes e demais medicamentos das farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos;



- VI. executar análise clínica de sangue, urina, fezes e saliva, conforme técnica específica, auxiliando o diagnóstico de doenças;
- VII. aviar receitas;
- VIII. aplicar injeções;
- IX. executar outras atividades correlatas.;
- X. planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção à saúde individual e coletiva, dentro de sua competência;
- XI. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- XII. administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município;
- XIII. controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos;
- XIV. prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;
- XV. participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- XVI. executar tarefas afins.

36) FISIOTERAPEUTA:

- I. Realizar atendimento para prevenção, habilitação e reabilitação de doentes e acidentados, pacientes portadores de problemas físicos ou psíquicos, através da análise das condições e realização de diagnósticos específicos, utilizando procedimentos especiais;
- II. traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- III. fazer aplicação de forno de Bier, raios infravermelho, ultravioleta e outros;
- IV. realizar massagens em geral;
- V. executar mobilização ativa e passiva;
- VI. registrar as ocorrências relativas aos pacientes;
- VII. observar as prescrições médicas, relativas à fisioterapia dos pacientes;
- VIII. operar com aparelhos de turbilhão, triplex e outros;
- IX. participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, projetos, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
- X. contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;
- XI. promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, analisando os fatores ambientais que contribuem para o conhecimento dos distúrbios;
- XII. desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;
- XIII. integrar a equipe de vigilância em saúde;
- XIV. encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;
- XV. verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade;
- XVI. proceder com a auditoria e regulação em saúde.

37) FONOAUDIÓLOGO:

- I. Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, em imitação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;



- II. avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento terapêutico;
- III. acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários;
- IV. participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos;
- V. programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- VI. emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
- VII. participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- VIII. identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral;
- IX. empregar técnicas de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- X. realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
- XI. programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; faz demonstração de técnicas de respiração e imitação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
- XII. auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
- XIII. emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- XIV. participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- XV. prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- XVI. executar outras atividades correlatas.

38) MECÂNICO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS:

- I. Verificar o estado de uso e conservação das máquinas e equipamentos;
- II. montar e desmontar motores e outros componentes das máquinas e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios;
- III. executar reparos, substituições e recondiçionamentos de peças das máquinas ou equipamentos, bem como testar o seu funcionamento;
- IV. executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos;
- V. testar, carregar e prepara soluções ácidas para bateria;
- VI. realizar a manutenção preventiva: limpar filtros de ar e de água, higienizar os equipamentos, desobstruir sistemas de drenagem, localizar vazamentos no sistema, revisar condições de funcionamento de componentes eletroeletrônicos;
- VII. realizar a manutenção corretiva: medir grandezas físicas no sistema, eliminar vazamentos no sistema, trocar componentes dos equipamentos;



- VIII. orçar serviços;
- IX. prestar assistência técnica;
- X. elaborar documentação técnica;
- XI. preencher relatório de acompanhamento da manutenção preventiva e preencher relatório de condições de funcionamento dos equipamentos, antes e após a manutenção;
- XII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XIII. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XIV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XV. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XVI. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XVII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XVIII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XIX. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XX. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXI. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXIII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

39) MECÂNICO DE VEÍCULOS:

- I. Manter, preparar e conservar equipamentos e veículos;
- II. proceder à revisão e manutenção de veículos automotores, de transportes, compactadores, tratores, compressores de ar e demais máquinas pesadas e equipamentos;
- III. executar a manutenção de máquinas, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível;
- IV. efetuar a regulação de motor;
- V. revisar, ajustar, desmontar e montar motores;
- VI. reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros;
- VII. reparar sistemas elétricos de qualquer veículo;
- VIII. operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças;
- IX. vistoriar veículos;
- X. prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;
- XI. lubrificar máquinas e motores;
- XII. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- XIII. elaborar documentação técnica;
- XIV. preencher relatório de acompanhamento da manutenção preventiva e preencher relatório de condições de funcionamento dos equipamentos, antes e após a manutenção;



- XV. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XVI. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XVII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XVIII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XIX. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XX. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XXI. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XXIII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXIV. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXV. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

40) MÉDICO:

- I. Prestar assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública, tais como: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermagem, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II. atuar em atividades do campo profissional da medicina, em clínicas e hospitais do Município, de acordo com a sua formação e especialidade;
- III. realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico;
- IV. interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de pacientes;
- V. discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares;
- VI. planejar e prescrever tratamento de pacientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas;
- VII. prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;
- VIII. implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão;
- IX. participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares, entre outros;
- X. proceder com a auditoria e regulação em saúde.
- XI. identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
- XII. prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas;
- XIII. estudar os problemas e exercer as atividades relacionadas com higiene e medicina do trabalho;
- XIV. desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos;



- XV. proceder ao acompanhamento de tratamento ambulatoriais e hospitalares;
- XVI. estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- XVII. preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário;
- XVIII. realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências, adaptações de servidores bem como realizar exames periódicos, perícias e laudos médicos;
- XIX. planejar e executar programas de educação sanitária;
- XX. executar estudos nas áreas de prevenção de acidentes de trabalho, estabelecendo medidas para o atendimento do acidentado, bem como propor medidas que visem a prevenção de doenças profissionais;
- XXI. atender os casos de urgência /emergência e primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários;
- XXII. organizar e participar de programas comunitários de saúde;
- XXIII. realizar diagnósticos e receitar tratamentos;
- XXIV. registrar atendimentos e encaminhar doentes a tratamentos especializados, manter contato frequente com outros especialistas que sejam necessários no tratamento de determinadas doenças;
- XXV. orientar, coordenar e supervisionar o serviço de enfermagem;
- XXVI. prestar assistência a qualquer pessoa em caso de urgência médica;
- XXVII. executar outras atividades correlatas.

Na função de Médico do Trabalho:

- XXVIII. identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual (EPI);
- XXIX. atuar visando essencialmente à promoção da saúde física e mental dos servidores, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação;
- XXX. planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho;
- XXXI. colaborar no treinamento e orientação a funcionários e na prevenção da saúde;
- XXXII. participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos;
- XXXIII. esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- XXXIV. manter permanentemente relacionamento com a CIPA valendo-se ao máximo das observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;
- XXXV. zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- XXXVI. desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- XXXVII. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XXXVIII. manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- XXXIX. coletar e analisar dados para a tomada de decisão baseada na argumentação quantitativa;
- XL. apresentar e discutir questões referentes a planejamento e políticas de saúde e algumas metodologias envolvendo análise ambiental, assim como analisando o dimensionamento e alocação de recursos e programação em saúde;



- XL1. administrar os serviços que apoiam as atividades finais de atenção à saúde: serviços de apoio, logística e suprimentos, transporte interno, nutrição, rouparia e materiais esterilizados, farmácia, prontuário do paciente, serviços de conforto, serviços gerais e o gerenciamento das operações prediais;
- XLII. realizar treinamentos relacionados com as atribuições de seu cargo;
- XLIII. contribuir com a atualização e melhoria contínua dos processos;
- XLIV. dirigir veículos leves, necessários a execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado;
- XLV. identificar e aplicar princípios e normas de conservação de recursos não renováveis e de preservação do meio ambiente;
- XLVI. executar atividades afins previstas no regulamento profissional.

41) MÉDICO VETERINÁRIO:

- I. Realizar inspeção sanitária e controle de qualidade de produtos de origem animal, e de estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentares e similares;
- II. realizar tratamento clínico e cirúrgico de pequenos e grandes animais, orientar a população quanto à prevenção e combate de moléstias infectocontagiosas e parasitárias de animais, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos;
- III. efetuar exames veterinários, estabelecendo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal;
- IV. examinar animais para apurar seus estados de saúde, atuando em questões legais de higiene dos alimentos e combate a doenças transmissíveis dos animais;
- V. realizar exames clínicos e de laboratório, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica adequada;
- VI. executar programas de reprodução e inseminação artificial;
- VII. desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para prevenir doenças carenciais;
- VIII. aplicar anestésicos e vacinas em animais;
- IX. fiscalizar e orientar locais de produção, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
- X. manter a vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis, controle de vetores e roedores, profilaxia da raiva, vigilância e controle das zoonoses, (incluindo acidentes por animais peçonhentos); realizar controle sanitário de rebanhos (brucelose, aftose etc.);
- XI. prestar assessoramento quanto à necessidade de alimentação e "habitat" dos animais e demais espécies zoológicas;
- XII. prestar orientação técnica em palestras e cursos;
- XIII. praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades;
- XIV. contribuir para o bem-estar animal;
- XV. pode promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal;
- XVI. prevenção, controle das doenças infectocontagiosas, visando preservar a saúde pública,
- XVII. atuar conforme normas regulamentadoras das profissões e biossegurança;
- XVIII. planejar e desenvolver campanhas de serviço de fomento;
- XIX. atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais;
- XX. estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como, a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- XXI. instruir os criadores sobre técnicas pastoris;
- XXII. realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
- XXIII. atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
- XXIV. coordenar programas de vacinação em animais e orientar a profilaxia de moléstias;
- XXV. pesquisar acerca das necessidades nutricionais dos animais, bem como técnicas de produção de silagens, além de outras;



- XXVI. estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidade de animais;
- XXVII. fiscalizar o sistema de inspeção municipal;
- XXVIII. coordenar e fiscalizar outros programas e/ou convênios a serem firmados pelo Município com a União ou Estado, visando a inspeção de produtos de origem animal ou similares;
- XXIX. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- XXX. eventualmente, ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras atividades correlatas.

42) MONITOR DE CRECHE:

- I. Auxiliar e monitorar os professores das creches e, ainda prestar informações e orientar os pais das crianças;
- II. fazer cadastros de novas crianças e arquivá-los;
- III. atender ao telefone e fazer as devidas anotações quando for o caso;
- IV. auxiliar na alimentação das crianças nos horários determinados;
- V. auxiliar no banho das crianças;
- VI. auxiliar nos exercícios físicos e pedagógicos das crianças;
- VII. receber afetivamente as crianças na escola de educação infantil, dentro de um ambiente acolhedor;
- VIII. realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis;
- IX. participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática;
- X. executar outras atividades correlatas.

43) MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:

- I. Conduzir ambulâncias, com emprego de técnicas de direção defensiva, transportando servidores e pacientes, em todos os serviços solicitados, assegurando que as pessoas estejam sendo transportadas dentro dos padrões de segurança;
- II. auxiliar as equipes, assistindo da locomoção de pacientes, auxiliando no transporte de materiais e equipamentos;
 - I. recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho;
 - II. identificar as rotas que favoreçam a fluidez no trânsito para redução, com segurança, do tempo de deslocamento e do gasto de combustível;
 - III. zelar pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
 - IV. manter-se atualizado com relação à legislação de trânsito e procedimentos internos de sua unidade de lotação e da administração municipal;
 - V. cumprir rigorosamente as leis de trânsito;
 - VI. manter o veículo convenientemente abastecido e higienizado;
 - VII. apresentar ao seu superior imediato relatório diário das atividades, anotando quilometragem, itinerário e outras ocorrências;
- VIII. realizar checagem do veículo antes de transferir ao próximo motorista;
- IX. executar reparos de emergência no veículo;
- X. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;



- XI. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XIII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XIV. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XV. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XVI. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XVIII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XIX. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XX. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

44) MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES:

- I. Conduzir veículo oficial, com emprego de técnicas de direção defensiva, transportando servidores e outros profissionais, em todos os serviços solicitados, assegurando que as pessoas estejam sendo transportadas dentro dos padrões de segurança;
- II. auxiliar as equipes, auxiliando no transporte de materiais e equipamentos;
- XXI. recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho;
- XXII. identificar as rotas que favoreçam a fluidez no trânsito para redução, com segurança, do tempo de deslocamento e do gasto de combustível;
- XXIII. atender solicitações de traslados de autoridades, transporte e entrega de documentos;
- XXIV. zelar pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- XXV. manter-se atualizado com relação à legislação de trânsito e procedimentos internos de sua unidade de lotação e da administração municipal;
- XXVI. cumprir rigorosamente as leis de trânsito;
- XXVII. manter o veículo convenientemente abastecido e higienizado;
- XXVIII. apresentar ao seu superior imediato relatório diário das atividades, anotando quilometragem, itinerário e outras ocorrências;
- XXIX. realizar checagem do veículo antes de transferir ao próximo motorista;
- XXX. executar reparos de emergência no veículo;
- XXXI. encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- XXXII. prestar assistência, quando solicitado, em eventos, cursos, encontros e congressos realizados pela administração;
- XXXIII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XXXIV. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XXXV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XXXVI. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XXXVII. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XXXVIII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XXXIX. participar de programa de treinamento, quando convocado;



- XL. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XLl. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XLII. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XLIII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

45) MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS:

- I. Conduzir automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de cargas e pessoas, sempre respeitando o Código Nacional de Trânsito;
- II. recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia;
- III. manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- IV. fazer reparos de urgência;
- V. zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados;
- VI. providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante;
- VII. comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários;
- VIII. zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- IX. encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- X. verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- XI. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XII. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XIII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XIV. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XV. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XVI. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XVII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVIII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XIX. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XX. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXI. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

46) MÚSICO:

- I. Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e voltados para a disseminação e o desenvolvimento da música no âmbito do Município;
- II. apresentar-se em todas as aberturas de eventos programados pela prefeitura;



- III. participar de apresentações nas escolas e em locais públicos, quando requisitado pela administração;
- IV. ensinar aos alunos do município noções de música;
- V. comparecer aos ensaios, estudar e ensaiar partitura, afinando o instrumento;
- VI. responsabilizar-se pela conservação e manutenção do instrumento musical utilizado, uniformes e partituras;
- VII. auxiliar pela conservação do acervo musical;
- VIII. montar equipamentos e instrumentos.
- IX. participar da organização e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos que promovam o desenvolvimento da música no Município;
- X. Operar e interpretar os instrumentos na banda de música, executando o naipe ao qual é habilitado: Acordeon, Baixo Elétrico, Bandolin, Bateria, Bombardino, Clarinete, Clarone, Fagote, Flauta Transversal, Flautine, Fliscorne, Guitarra, Harpa, Oboé, Percussão, Sax Alto, Sax Tenor, Sax Barítono, Teclado, Tímpano, Trombone, Trompa, Trompete, Tuba Bb ou Tuba EB, Violão Clássico, Violas Clássicas, Violino, Violoncelo.
- XI. Apresentar domínio do instrumento que executa, operando-o de acordo com a música em pauta, sob orientação do regente;
- XII. Receber e zelar pelo instrumento musical e uniforme, mantendo-os em perfeitas condições de uso/afinação;
- XIII. Ler e interpretar musicalmente partituras, arranjos e composições;
- XIV. Dominar e pesquisar técnicas de execução buscando o aprimoramento da interpretação;
- XV. Pesquisar estilos musicais, técnicas de execução, repertórios musicais, linguagens musicais, culturas musicais e tecnologias aplicadas à música;
- XVI. Apurar percepção musical, através de ensaios individuais e coletivos;
- XVII. Estudar música e o repertório, ensaiando-o de acordo com as exigências do naipe e da equipe musical;
- XVIII. Ministras oficinas de cunho didático-musical para a comunidade e de aperfeiçoamento técnico instrumental, para atender às necessidades dos integrantes da Banda Municipal;
- XIX. Fazer apresentações individuais e coletivas;
- XX. Comparecer aos ensaios e apresentações da banda de acordo com as programações;
- XXI. Executar músicas e composições de acordo com a programação estabelecida;
- XXII. Ministras aulas de música;
- XXIII. Observar e atender as normas regulamentares internas da Banda Municipal;
- XXIV. Representar social e funcionalmente a banda;
- XXV. Atender integralmente ao que for solicitado pelos regentes e Administrador da Banda Municipal;
- XXVI. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XXVII. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XXVIII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XXIX. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XXX. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XXXI. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XXXII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXXIII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XXXIV. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXXV. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;



- XXXVI. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
XXXVII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

47)NATURÓLOGO:

- I. Avaliar carências de nutrientes no organismo, além de tratar obesidade e infecções gastrintestinais, como gastrite, refluxo e azia;
- II. diagnosticar e tratar as doenças nutricionais (que incluem as doenças nutroneurometabólicas de alta prevalência: obesidade, hipertensão arterial e o diabetes mellitus), recorrendo à solicitação e avaliação de exames diagnósticos, quando necessário.
- III. planejar e aplicar práticas terapêuticas, visando a prevenção de doenças, manutenção da saúde das populações humanas, utilizando meios naturais, fitoterápicos e oligoelementos, tendo por enfoque o indivíduo para que não adquira patologias futuras.

48)NUTRICIONISTA:

- I. Planejar serviços ou programas de nutrição para as áreas hospitalares, de saúde pública, educação e outras similares;
- II. organizar cardápios e elaborar dietas alimentares;
- III. controlar a estocagem, preparação, qualidade, conservação e distribuição dos alimentos;
- IV. supervisionar as unidades de alimentação próprias e conveniadas;
- V. proceder com a avaliação nutricional;
- VI. efetuar o planejamento das compras, supervisão e controle de orçamento;
- VII. executar e supervisionar ações de educação nutricional e desenvolvimento e implementação de ações de saúde, alimentação e nutrição;
- VIII. realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população;
- IX. fiscalizar e auditar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares;
- X. realizar a supervisão da alimentação transportada;
- XI. proceder com a investigação de surtos de infecção alimentar;
- XII. elaborar fichas técnicas e manuais de boas práticas;
- XIII. planejar e ministrar cursos de educação alimentar e de boas práticas de manipulação de alimentos;
- XIV. atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais;
- XV. elaborar layouts das unidades de alimentação;
- XVI. proceder com o levantamento dos equipamentos e utensílios;
- XVII. emitir relatórios e pareceres técnicos;
- XVIII. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- XIX. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- XX. atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios;
- XXI. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

49)OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:

- I. Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos;



- II. auxiliar em levantamento, análises de dados, de pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura;
- III. efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- IV. executar serviços de digitação e arquivo;
- V. atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação;
- VI. realizar serviços de atendimento telefônico, protocolo de documentos, arquivos, fichas periódicas, conferência de documentos, revisão gráfica e conferência de textos, preenchimento de certificados, confecção de ata, memorando, carta, certidão, atestado, ofício, procuração, portarias, recebimento e remessa de correspondências oficiais, telegramas fonados, alvarás;
- VII. realizar atividades de elaboração de folha de pagamento, cálculo de encargos sociais, cadastro de fornecedores, escrituração, serviços de almoxarifado, levantamento de dados e informações de estoque e de licitações e de informática;
- VIII. realizar trabalho de levantamento, anotações, protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de materiais diversos como processos, documentos, fichas periódicas, bem como preenchimento de formulários e coleta de dados relativos à sua área de atuação;
- IX. executar atividades auxiliares de contabilidade e tesouraria, tais como proceder apagamento ou recebimento;
- X. emitir talões da receita e despesa, arrecadação, emissão de notas de empenho;
- XI. fazer conferência de extratos, preencher os empenhos pagos e zelar pelo erário municipal;
- XII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XIII. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XIV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XV. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XVI. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XVII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XVIII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XIX. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XX. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXI. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXIII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

50) OPERADOR DE MÁQUINAS:

- I. Dirigir e operar veículos motorizados especiais, como guinchos, guindastes, retroescavadeiras, carro plataforma, rolo compactadora, máquinas rodoviárias, tratores e outras máquinas e equipamentos, executando operações de abertura e cobertura de valetas/cavas, de terraplanagem, de nivelamento de solo, de escavação para construção civil, aterros, abertura e pavimentação de ruas e estradas;
- II. executar movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulho e terra;
- III. abrir valetas e cortar taludes, avaliando o nível e profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato;
- IV. proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhante;



- V. avaliar antes de qualquer operação, as condições gerais da máquina, verificando nível de óleo/combustível, situação dos freios, sistemas e dispositivos de comando do equipamento, auxiliando no conserto das máquinas;
- VI. observar nitidamente as condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar possibilidades de acidentes;
- VII. realizar o controle de quilometragem e o gasto de combustível;
- VIII. manter os veículos e máquinas lavados;
- IX. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- X. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XI. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XIII. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XIV. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XV. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVI. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XVII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XVIII. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XIX. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XX. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

51) PROCURADOR:

- I. Prestar assessoramento jurídico ao prefeito e demais unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo documentos e contratos, comparecendo a audiências e outros atos, representando o município em juízo e fora dele;
- II. propor ações judiciais e acompanhar o processo sob sua responsabilidade, redigindo petições, razões e recursos em todas as instâncias;
- III. prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas ligadas à administração de pessoal e justiça comum;
- IV. examinar os atos legais e estudar a respectiva aplicação deles, baseando-se nos preceitos e normas de direito vigente, visando contribuir na correta solução das questões apresentadas;
- V. redigir e/ou elaborar projetos de leis, decretos e documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, estatutária e dos demais ramos do direito, aplicando a legislação, forma ou terminologia adequada aos assuntos;
- VI. executar a cobrança extrajudicial dos créditos da administração municipal, em caso de inadimplência;
- VII. integrar comissões julgadoras de licitações para aquisição de bens, materiais e serviços;
- VIII. minutar ou aprovar minutas de escrituras em que o município for parte;
- IX. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudências sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- X. zelar pelo acervo de leis e decretos municipais, arquivando-os, sistematicamente, inclusive por meio eletrônico na conformidade do que dispusera lei;



- XI. orientar atividades de atualização e de revisão da legislação municipal, promovendo a defesa dos interesses públicos e das garantias recíprocas do Estado e do cidadão, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o Estado Democrático de Direito;
- XII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XIII. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XIV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XV. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XVI. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XVII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XVIII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XIX. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XX. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXI. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXIII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

52) PSICÓLOGO:

- I. coordenar, orientar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagógica, ocupacional, clínica e ao ajustamento individual;
- II. proceder ao exame de indivíduos com problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos;
- III. desenvolver trabalhos com alunos que apresentem dificuldades, promovendo sua integração e crescimento, visando o desenvolvimento educacional;
- IV. analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outros que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando ficha de atendimento, aplicando testes e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico adequado;
- V. promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas apropriadas;
- VI. desenvolver individual ou em equipe multiprofissional de saúde mental, processo de acompanhamento clínico/psicoterápico em indivíduos ou grupos;
- VII. estudar, implantar, coordenar, organizar e executar projetos e programas especiais de saúde mental, de acordo com diretrizes da política nacional de saúde pública;
- VIII. desenvolver e executar procedimentos de análise do trabalho, estabelecendo requisitos psicológicos e condições ambientais necessárias ao desempenho do indivíduo;
- IX. desenvolver e executar projetos e/ou ações relacionadas a integração, capacitação e gestão do desempenho dos servidores;
- X. realizar estudos e diagnósticos psicológicos de servidores com problemas de ajustamento e promover a sua reintegração;
- XI. estudar, pesquisar e avaliar os processos intra e interpessoais, emocionais, mentais e sociais, de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento



- humano, através do uso de técnicas psicoterápicas e outros métodos, proceder estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano para possibilitar a orientação, a seleção e o treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
- XII. fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e global com acompanhamento clínico;
 - XIII. fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudo;
 - XIV. prestar atendimento breve a pacientes em crise e seus familiares, bem como alcoolistas e toxicômanos;
 - XV. atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
 - XVI. formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
 - XVII. realizar pesquisas psicopedagógicas;
 - XVIII. confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
 - XIX. realizar perícias e elaborar pareceres;
 - XX. prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do município;
 - XXI. manter atualizado o prontuário de cada caso estudado;
 - XXII. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
 - XXIII. atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios;
 - XXIV. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
 - XXV. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
 - XXVI. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
 - XXVII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
 - XXVIII. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
 - XXIX. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
 - XXX. participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - XXXI. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
 - XXXII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
 - XXXIII. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
 - XXXIV. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
 - XXXV. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

53) PSICOPEDAGOGO:

- I. Promover aprendizagem, garantindo o bem-estar das pessoas em atendimento profissional, valendo dos recursos disponíveis, incluindo a relação Inter profissional;
- II. atender indivíduos que apresentem dificuldades em aprender por diferentes causas, estando assim, inadaptados social ou pedagogicamente;
- III. auxiliar na identificação e resolução dos problemas no processo de aprendizagem, e está capacitado a lidar com as dificuldades de aprendizagem, fator que leva a multirrepetência, evasão escolar, bem como a marginalização social;



- IV. deter conhecimentos científicos oriundos da articulação das áreas aliadas a uma prática clínica e/ou institucional que considera a multiplicidade que interfere na aprendizagem;
- V. possibilitar intervenção visando a solução dos problemas de aprendizagem do indivíduo;
- VI. realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos da própria Psicopedagogia;
- VII. atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;
- VIII. desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas;
- IX. oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais;
- X. desenvolver o trabalho psicopedagógico realizado através de jogos, brincadeiras, que motivam a imaginação e a criatividade da criança/adolescente com o objetivo de estimular e auxiliar na avaliação de aprendizagem;
- XI. planejar, elaborar, acompanhar, avaliar e executar atividades educacionais, administrativas e pedagógicas da unidade escolar, observando o cumprimento da legislação pertinente e do projeto pedagógico e institucional;
- XII. realizar outras atividades compatíveis com a formação profissional e de necessidade do Município.

54) TÉCNICO AGRÍCOLA:

- I. atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- II. ministrar disciplinas técnicas de sua especialidade, constantes dos currículos do ensino de 1° e 2° graus, desde que possua formação específica, incluída a pedagógica, para o exercício do magistério, nesses dois níveis de ensino;
- III. responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica no valor máximo de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) por projeto, nas áreas de: "a) crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; b) topografia na área rural; c) impacto ambiental; d) paisagismo, jardinagem e horticultura; e) construção de benfeitorias rurais; f) drenagem e irrigação";
- IV. elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
- V. prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: "a) coleta de dados de natureza técnica; b) desenho de detalhes de construções rurais; c) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; e) manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; f) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; g) administração de propriedades rurais";
- VI. conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- VII. responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: "a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; e) programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; f) produção de mudas (viveiros) e sementes";



- VIII. executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
- IX. emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- X. prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; administrar propriedades rurais em nível gerencial;
- XI. prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;
- XII. treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
- XIII. treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
- XIV. analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas;
- XV. identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas;
- XVI. selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários;
- XVII. responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais;
- XVIII. aplicar método se programas de reprodução animal e de melhoramento genético;
- XIX. elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial;
- XX. responsabilizar-se pelas empresas especializadas que exercem atividades de dedetização, desratização e no controle de vetores e pragas;
- XXI. implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária;
- XXII. identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos;
- XXIII. projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos;
- XXIV. realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas;
- XXV. emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- XXVI. responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos, executa medições de áreas agrícolas;
- XXVII. orientar os agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos;
- XXVIII. alocar curvas de nível e orienta a construção delas;
- XXIX. faz o combate a parasitas e outras pragas;
- XXX. orientar agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos;
- XXXI. repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo;
- XXXII. cadastrar as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro;
- XXXIII. elaborar o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade;
- XXXIV. faz a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- XXXV. preparar e orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- XXXVI. prestar assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais.



- XXXVII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XXXVIII. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XXXIX. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XL. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XLI. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XLII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XLIII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XLIV. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XLV. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XLVI. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XLVII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XLVIII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

55) TÉCNICO DE ESPORTES:

- I. Treinar as equipes de esporte do Município;
- II. desenvolver atividades esportivas e recreativas no Município;
- III. estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, determinando um programa esportivo adequado;
- IV. elaborar programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidade e nos objetivos da Administração Municipal;
- V. instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- VI. efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, problemas surgidos, soluções encontradas e outros dados importantes, permitindo o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- VII. encaminhar à Administração o cadastro atualizado dos atletas e alunos das Escolas de Iniciação Desportiva;
- VIII. acompanhar e responder pelas equipes nos eventos comemorativos e competições;
- IX. realizar pesquisas junto às comunidades e preparar atividades desportivas específicas para o local, fazendo a aplicação e acompanhamento das mesmas;
- X. elaborar relatórios periódicos das atividades e serviços desenvolvidos e encaminhar aos superiores hierárquicos;
- XI. realizar reuniões periódicas com os demais profissionais da área visando a troca de informações e preparo de atividades coletivas para a comunidade;
- XII. zelar pelo ambiente de trabalho;
- XIII. fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;



- XIV. manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- XV. cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- XVI. executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- XVII. executar outras atividades correlatas.

56) TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

- I. Confeccionar empenhos;
- II. controlar saldos orçamentários;
- III. controlar adiantamentos de viagens para funcionários;
- IV. fazer acompanhamento da conciliação bancária da Prefeitura;
- V. realizar conferência de empenho de despesas, bem como, de todos pagamentos e receitas;
- VI. ajudar no fechamento do balanço geral da Prefeitura;
- VII. fazer a escrituração contábil da Prefeitura;
- VIII. auxiliar na digitação dos documentos de sua área de trabalho;
- IX. auxiliar nos serviços gerais de escritório no seu local de trabalho, inclusive digitações;
- X. auxiliar o contador em todas as atividades referentes a sua área de atuação;
- XI. fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- XII. manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- XIII. cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- XIV. executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- XV. executar outras atividades correlatas.

57) TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:

- I. Coletar e processar dados para elaboração de projetos, interpretar projetos existentes, analisar croqui ligados à construção civil;
- II. auxiliar na preparação de programas de trabalho, especificações, orçamentos, cronogramas físico-financeiro das obras;
- III. auxiliar na execução de vistorias técnicas, objetivando o cumprimento do projeto aprovado nos seus elementos geométricos essenciais;
- IV. auxiliar na vistoria de imóveis da prefeitura e no treinamento da mão de obra envolvida na obra;
- V. fazer observar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- VI. auxiliar no acompanhamento técnico de contratos, elaborando cronogramas e relatórios de acompanhamento;



- VII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- VIII. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- IX. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- X. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XI. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XIII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XIV. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XV. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XVI. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XVII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XVIII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

58) TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

- I. executar atividades técnicas na área de enfermagem, orientando e assistindo os pacientes, visando uma eficiente assistência à saúde pública;
- II. controlar os sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- III. ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando horários, posologia e outros dados, a fim de atender as prescrições médicas;
- IV. fazer curativos, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos;
- V. efetuar a coleta de material para exames laboratoriais;
- VI. efetuar a instrumentalização em intervenções cirúrgicas, atuando em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- VII. orientar o trabalho educativo desenvolvido com indivíduos e grupos para prevenção de doenças, realizando, inclusive, palestras educativas;
- VIII. administração de imunobiológicos do PNI/MS, aplicação de vacinas nas campanhas de vacinação, conforme protocolo do Ministério da Saúde;
- IX. controle e abastecimento de imunobiológicos da rede de frio, administração/monitoramento da antibioticoterapia na poli quimioterapia;
- X. realização de curativo séptico e asséptico c/s desbridamento;
- XI. retirada de pontos, prevenção, controle das doenças infectocontagiosas, visando preservar a saúde pública;
- XII. atuar conforme NR das Profissões, Biossegurança;
- XIII. assistir ao enfermeiro de acordo com a legislação federal;
- XIV. prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do enfermeiro como: centro cirúrgico, emergência, hematologia, hemodinâmica, hemodiálise, neonatologia, obstetrícia, oncologia, sala de recuperação pós-anestésica, urgência, unidades de terapia intensiva e unidade intermediária;



- XV. executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do enfermeiro, tais como: preparo de pele para cirurgia; aspiração do trato respiratório; cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadaço); cuidados e administração de dieta por sondas; remoção de sondas (gástrica, entérica e vesical); controle e cuidados com nutrição parenteral total; colocação de sonda retal; instalação de soro para irrigação vesical contínua; edema por colostomia; troca de bolsa de ostomias; medir drenagem e refazer vácuo dos drenos; retirada de drenos simples de vácuo; curativos em flebotomia, cateter subclávia, arteriovenoso, diálise peritoneal; punção intravenosa por cânula com mandril;
- XVI. executar tarefas referentes a conservação, validade e aplicação de vacinas;
- XVII. realizar e proceder a leitura de testes para aferição de glicemia capilar;
- XVIII. realizar o fechamento parcial do controle hídrico;
- XIX. verificar e anotar a pressão venosa central;
- XX. limpeza, montagem e troca dos circuitos e filtros dos respiradores;
- XXI. executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pela unidade de serviço que não estejam aqui descritas, mas que façam parte de suas atribuições conforme estabelecido na legislação federal pertinente;
- XXII. atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios;
- XXIII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XXIV. executar outras atividades correlatas.

59) TÉCNICO EM LABORATÓRIO:

- I. Trabalhar em farmácias hospitalares de manipulação e homeopáticas, laboratórios, sob a supervisão de profissional de nível superior permitido pela legislação;
- II. atender, cadastrar e preparar pacientes para exames;
- III. realizar ensaios laboratoriais para a garantia da qualidade de produtos farmacêuticos e cosméticos;
- IV. executar tarefas de produção de medicamentos e cosméticos;
- V. realizar tarefas para o controle da qualidade da matéria prima;
- VI. realizar tarefas de levantamentos bibliográficos para desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica e auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e bulas para o registro de medicamentos;
- VII. proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra e de material biológico;
- VIII. trabalhar no controle físico, microbiológico, químico, físico-químico e instrumental;
- IX. trabalhar na inspeção do produto acabado, verificando rotulagem, embalagem, entre outros;
- X. coletar material biológico e instrumentações adequadas para testes e exames de laboratório de análises clínicas;
- XI. preparar materiais hematológicos, parasitológicos e urinálises;
- XII. executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais;
- XIII. manusear materiais perfurocortantes (lâminas, agulhas, vidrarias em geral);
- XIV. trabalhar com equipamentos como centrífugas, microscópios etc.;
- XV. executar atividades em laboratório de patologia clínica, análises bacteriológicas, bacterioscópicas e química;
- XVI. prevenção, controle das doenças infectocontagiosas, visando preservar a saúde pública,
- XVII. auxiliar no preparo de soluções e reagentes;
- XVIII. executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material coletado;
- XIX. proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;



- XX. auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos;
- XXI. organizar arquivos e efetuar registro dos resultados da análise e do controle de qualidade, gerando informações estatísticas;
- XXII. organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo, revisando a provisão e requisição necessária.
- XXIII. atuar conforme normas regulamentadoras das profissões e biossegurança;
- XXIV. executar outras tarefas correlatas.

60) TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

- I. Executar exames radiológicos, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios x, para atender a requisição médica;
- II. fazer o cadastramento dos pacientes, e o registro de número do prontuário dele na chapa;
- III. receber e interpretar a receita ou a requisição de exames;
- IV. fazer anamnese com o paciente;
- V. preparar os pacientes para exames, usando a técnica conveniente para cada caso;
- VI. selecionar filmes a serem em utilizados, verificando sua validade e tipo de radiografia;
- VII. regular o aparelho (fazer a dosagem);
- VIII. anotar na requisição do exame em lugar apropriado, todos os dados importantes, inclusive o horário de início e término do exame;
- IX. operar aparelhos de radiologia, observando instruções de funcionamento;
- X. revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas;
- XI. controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor; manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas e instruções para evitar acidentes;
- XII. preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;
- XIII. operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
- XIV. preparar pacientes e realizar exames e radioterapia;
- XV. efetuar registro de procedimentos radiográficos, gerando informações estatísticas sobre procedimentos;
- XVI. controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados;
- XVII. realizar administração de meio de contraste;
- XVIII. auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos;
- XIX. realizar transporte de pacientes.
- XX. prevenção, controle das doenças infectocontagiosas, visando preservar a saúde pública,
- XXI. atuar conforme normas regulamentadoras das Profissões e a biossegurança;
- XXII. executar outras atividades correlatas.

61) TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

- I. Planejar o trabalho técnico odontológico;
- II. organizar as estratégias necessárias à prestação de cuidados no âmbito da promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal;
- III. promover tarefas administrativas de organização dos serviços do consultório dentário;
- IV. executar tarefas de apoio ao atendimento e de organização de dados de pacientes, e procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do dentista;
- V. orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
- VI. colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- VII. colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;



- VIII. marcas consultas;
- IX. preencher e anotar fichas clínicas;
- X. manter em ordem arquivos, fichários e materiais de consumo;
- XI. revelar e montar radiografias intraorais;
- XII. realizar teste de vitalidade pulpar;
- XIII. realizar a remoção de induto, placas e cálculos supra gengivais;
- XIV. executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- XV. polir restaurações, vedando-se a escultura;
- XVI. proceder à limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- XVII. prepara o paciente para o atendimento;
- XVIII. auxiliar no atendimento ao paciente;
- XIX. instrumentar o dentista;
- XX. manipular materiais de uso odontológicos;
- XXI. confeccionar modelos e moldeiras;
- XXII. aplicar métodos preventivos para controle de doenças bucais; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- XXIII. atuar conforme normas regulamentadoras das Profissões e a biossegurança;
- XXIV. executar outras atividades correlatas.

62) TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

- I. Orientar e coordenar as atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes, para garantir a integridade do pessoal e dos bens do município;
- II. inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho;
- III. participar, estudar, propor e executar alternativas, normas, programas e políticas de segurança do trabalho que controlem, eliminem ou reduzam os riscos de acidentes de trabalho;
- IV. verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidente com pessoal;
- V. manter os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e testando-os periodicamente;
- VI. programar campanhas de divulgação de segurança do trabalho;
- VII. identificar procedimentos de segurança, higiene, fatores de risco de acidentes, doenças profissionais e do trabalho, agentes ambientais agressivos ao servidor, como insalubridade e periculosidade;
- VIII. investigar acidentes, examinando as condições de sua ocorrência, para identificar, as causas e propor as providências cabíveis;
- IX. registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatísticas de acidentes e das medidas de segurança;
- X. instruir e/ou treinar os servidores sobre prevenção e combate a incêndios e demais normas de segurança;
- XI. participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões;
- XII. divulgar material sobre a segurança no trabalho, como cartazes, avisos, vídeos etc.;
- XIII. investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
- XIV. orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal dos servidores, prevenção, controle das doenças infectocontagiosas, visando preservar a saúde pública, atuar conforme nr das profissões, biossegurança;
- XV. manter registros referentes a acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres;
- XVI. realizar a pesquisa, especificação e acompanhamento da compra, da entrega e da utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva;



- XVII. elaborar laudos e pareceres técnicos;
- XVIII. projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes.
- XIX. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XX. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XXI. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XXII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XXIII. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XXIV. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XXV. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXVI. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XXVII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXVIII. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXIX. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXX. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

63) TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- I. Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- II. prestar suporte aos sistemas da prefeitura;
- III. detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da prefeitura;
- IV. homologar, instalar e testar os equipamentos e microinformática adquiridos pela prefeitura controlando o termo de garantia e documentação deles;
- V. identificar problemas na rede, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- VI. confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- VII. realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de informações do andamento dos serviços;
- VIII. controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- IX. providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.
- X. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XI. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;



- XIII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XIV. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XV. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XVI. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XVIII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XIX. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XX. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXI. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

64) TELEFONISTA:

- I. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações, quando solicitada;
- II. prestar informações relacionadas com o pessoal e órgãos solicitados, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico da unidade;
- III. zelar pelo equipamento, relatar e requisitar consertos nos ramais ou linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;
- IV. controlar ligações interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulário apropriado;
- V. manter arquivo de documentação referente ao serviço de centro telefônico;
- VI. preencher guias e certificados;
- VII. conferir documentos;
- VIII. receber e emitir correspondências oficiais;
- IX. conhecer o organograma da prefeitura, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;
- X. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XI. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XIII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XIV. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XV. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XVI. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XVIII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XIX. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XX. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;



- XXI. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

65) TERAPEUTA OCUPACIONAL:

- I. prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à Unidade de Saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;
- II. organizar, preparar e executar programas ocupacionais destinados aos pacientes, dos postos de saúde e outros setores, para propiciar uma terapêutica que possa despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- III. planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou curva das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico;
- IV. dirigir os trabalhos, supervisionar os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- V. proceder à elaboração de diagnóstico e avaliação terapêutica;
- VI. desenvolver os objetivos e planos de tratamento a partir de metodologias e técnicas próprias;
- VII. fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário;
- VIII. executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato;
- IX. promover o tratamento, desenvolvimento/reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, desenvolver as capacidades remanescentes, melhorar seu estado psicológico e integração social.
- X. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XI. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XIII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XIV. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XV. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XVI. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XVIII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XIX. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XX. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXI. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.

66) TOPÓGRAFO:

- I. executar levantamentos topográficos nas áreas demarcadas, instalando e utilizando teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de topografia, observando os padrões técnicos;
- II. registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos;
- III. efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos;
- IV. anotar observações e dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos;



- V. analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações;
- VI. efetuar reconhecimento básico da área programada;
- VII. avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias;
- VIII. elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos;
- IX. acompanhar os trabalhos topográficos, determinando o abalçamento;
- X. zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica,
- XI. realizar a implantação de marcos geodésico,
- XII. fazer a locação de sistemas viários e redes de utilidades,
- XIII. fazer a conferência para a liberação de fundações e estaqueamento,
- XIV. prestar acompanhamento de execução de serviços, com levantamentos parciais para efeito de medições,
- XV. realizar atividades de campo como levantamentos planialtimétricos, através de estação total, locação de obras de terraplenagem, drenagem, água, esgoto, pavimentação, demarcação de lotes e glebas, realizando a implantação de poligonais (abertas e fechadas),
- XVI. divulgar informações, orientar e acompanhar as equipes envolvidas na atividade, sob sua responsabilidade,
- XVII. controlar o material necessário para o desenvolvimento da atividade de sua responsabilidade,
- XVIII. gerar informações elaborando relatório diário de obras,
- XIX. garantir que os produtos e serviços, sob sua responsabilidade estejam em conformidade com os demais processos,
- XX. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XXI. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XXII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- XXIII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XXIV. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
- XXV. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XXVI. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXVII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XXVIII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXIX. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXX. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXXI. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.