



LEI MUNICIPAL Nº 1186, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, haver publicado, nesta data, o presente Ato no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos termos do art. 94 da Lei Orgânica Municipal.

João Alfredo/PE 19/12/2023

Jana Celia

Servidor Responsável

Cria, transforma, reenquadra e extingue cargos efetivos no Município de João Alfredo/PE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO/PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos permanentes de pessoal com quantidades, atribuições, qualificações para ingresso e carga horária, nos anexos I e II desta Lei.

Art. 2º Por guardarem similitude/equivalência entre si, ficam transformados os cargos de provimento efeito, disponíveis na estrutura administrativa do município, conforme especificação, a seguir:

I - Os cargos de provimento efetivo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE, no cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO;

II - O Cargo de Auxiliar de Enfermagem fica transformado no cargo de Técnico de Enfermagem.

§1º Os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Enfermagem, que possuem habilitação específica de técnico de enfermagem e que de fato, atuam como auxiliares de Enfermagem serão reenquadrados no cargo de Técnico em Enfermagem, passando a receber todas as vantagens salariais do referido cargo, na medida dos repasses federais fornecidos pela União Federal.

§2º - Os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Enfermagem, e que atuam nessa função que não possuem habilitação específica de Técnico de Enfermagem, mas tenham adquirido ou venham adquirir habilitação exigida, até 2 (dois) anos após a publicação da presente lei, prorrogável por mais 1 (um) ano, a requerimento, terá o direito de reenquadramento no cargo de Técnico de Enfermagem, dada a extinção do cargo de Auxiliar de Enfermagem, cujos efeitos se darão a partir da data da apresentação comprobatória do aludido requisito.

§3º Os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Enfermagem, que não possuem habilitação específica de Auxiliar de Enfermagem e de Técnico de Enfermagem, ou por determinação da Administração estejam há mais de 15(quinze anos), em desvio de função, atuando em função administrativa de alta complexidade serão reenquadrados no cargo de Agente Administrativo AD-II, mediante requerimento feito à Secretaria de Administração, devidamente instruído.

§4º - Pela transformação do cargo de Auxiliar de Enfermagem em Técnico em Enfermagem, e após o reenquadramento e provimento que se dará mediante nomeação dos ocupantes dos



cargos já integrantes da Administração Pública no Cargo de Técnico em Enfermagem/ Agente Administrativo II, fica extinto o cargo de Auxiliar de Enfermagem do quadro efetivo.

§ 5º - É condição prévia e obrigatória para o reenquadramento e nomeação no cargo de Técnico em Enfermagem que o servidor já integrante da Administração Pública, investido no cargo Auxiliar de Enfermagem, haja concluído o correspondente Curso Técnico e tenha obtido o registro legal junto ao Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

§ 6º - O reenquadramento e nomeação do servidor no Cargo de Técnico em Enfermagem, será realizado de forma gradual, à medida em que o servidor integrante da Administração Pública for preenchendo os requisitos desta lei e mediante prévio requerimento do interessado junto à Administração Pública.

§ 7º - Fica garantido, durante o reenquadramento, o tempo de serviço efetivamente prestado pelos servidores ocupantes dos cargos extintos.

§ 8º - Os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de enfermagem, que de fato, atuam nessa função e que não tenham os requisitos previstos para Técnico em Enfermagem, continuarão em seus respectivos cargos, até atingirem os requisitos, momento em que o cargo estará definitivamente extinto, sendo que não serão oferecidas mais vagas para os cargos em extinção, desde a publicação desta lei.

§ 9º - Com a transformação do cargo de Auxiliar de Enfermagem em Técnico de Enfermagem, fica expressamente vedada a contratação, nomeação ou de qualquer forma a admissão de pessoal para ocupar o cargo extinto, por força desta lei.

§ 10º - A investidura no cargo de Técnico em Enfermagem para aqueles que não integram o Quadro de Cargos da Administração Pública, deverá ser efetuada, obrigatória e originalmente, através de concurso público.

III - O cargo de provimento efetivo de ARTÍFICE no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;

IV - Os cargos de GARI, AGENTE DE LIMPEZA URBANA em TRABALHADOR DE LIMPEZA URBANA;

V - O cargo de AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO em AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB.

§1º Ficam garantidos aos ocupantes dos cargos ora transformados, todos os direitos e vantagens anteriormente conquistados.

§2º A partir da vigência desta Lei, ficarão extintos automaticamente na medida em que forem declarados vagos, todos os cargos de provimentos efetivos do quadro de pessoal do município.



Art. 3º. Por se tornar obsoleto aos fins do serviço público municipal, fica extinto o cargo de provimento efetivo de ALMOXARIFE.

Art. 4º. A Implementação do disposto nesta Lei observará o art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 5º. Os cargos criados através da presente Lei serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de João Alfredo/PE e suas alterações posteriores ou em outro diploma legal que o representar nos Planos de Carreira e demais regulamentos.

Art. 6º. O provimento dos Cargos criados e redefinidos por esta Lei, far-se-á por Concurso Público, em conformidade com o inciso II, do Art. 37, da constituição Federal;

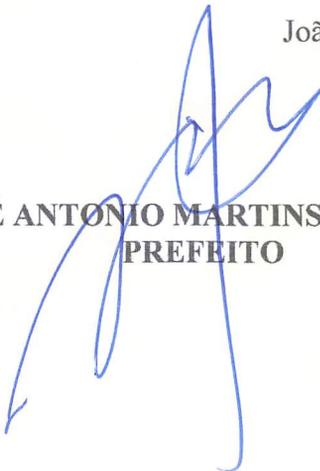
§1º. Fica o Prefeito do município autorizado a fazer seleção simplificada para fins de contratação de pessoal temporário ou outras modalidades a fim de atender situação de emergência no município.

§2º. Os níveis de escolaridade exigidos para o exercício de cargos efetivos e/ ou de contratação de pessoal temporário ou demais modalidades, serão inseridos nos respectivos EDITAIS DE CONVOCAÇÃO.

Art. 7º. As despesas com os cargos desta Lei, decorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, tendo como fonte de receitas o FPM/ICMS e outras receitas próprias.

Art. 8º. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

João Alfredo, 19 de dezembro de 2023.


JOSÉ ANTONIO MARTINS DA SILVA
PREFEITO



ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTOS EVETIVO

A) GABINETE DO PREFEITO

Categoria Funcional	Número de Cargos	Vencimentos	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo	05	RS 1.320,00	40h
Agente Municipal de Segurança (Guarda Municipal)	30	RS 1.800,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	06	R\$ 1.320,00	40h
Motorista CNH categoria B ou C	02	R\$ 1.600,00	40h

B) SECRETARIA MUNICIPAL DE SISTEMA CONTROLE INTERNO

Categoria Funcional	Número de Cargos	Vencimentos	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo	03	RS 1.320,00	40h
Analista de Controle Interno	02	RS 2.500,00	40h

C) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Categoria Funcional	Número de Cargos	Vencimentos	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo	03	RS 1.320,00	40h
Procurador	05	RS 3.500,00	40h
Analista de Procuradoria	02	RS 2.500,00	40h

D) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Categoria Funcional	Número de Cargos	Vencimentos	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo	05	R\$ 1.320,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	06	RS 1.320,00	40h
Técnico em Recursos Humanos	02	R\$ 1.600,00	40h
Analista de Licitação, Contratos e convênios	02	RS 2.500,00	40h
Analista em Recursos Humanos	02	RS 2.500,00	40h



Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental	02	RS 2.500,00	40h
---	----	-------------	-----

E) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Categoria Funcional	Número de Cargos	Vencimentos	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo	05	R\$ 1.320,00	40h
Fiscal de Tributos	12	R\$ 1.320,00	40h
Contador	02	RS 2.500,00	40h

F) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Categoria Funcional	Número de Cargos	Vencimentos	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo	30	R\$ 1.320,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	116	R\$ 1.320,00	40h
Técnico em Recursos Humanos	02	R\$ 1.600,00	40h
Psicólogo	08	RS 2.200,00	30h
Psicopedagogo	05	RS 2.200,00	30h
Fonoaudiólogo	04	R\$ 2.200,00	30h
Auxiliar de Criança portadora de necessidades especiais	100	R\$ 1.320,00	40h
Auxiliar de Serviços de Educação	100	R\$ 1.320,00	40h
Professor de Educação Infantil, Ensino Regular Anos Iniciais e Ensino Fundamental na modalidade Educação Jovens e Adultos Anos Iniciais	175	Conforme PCCRM	
Professor de Disciplinas Específicas do Ensino	30	20	Conforme PCCRM
	09	09	
	25	20	



Fundamental Regular	11	11		
Anos Finais e Ensino Fundamental na modalidade de Educação de Jovens e Adultos Anos Finais	08	08		
	08	08		
	08	08		
	10	10		
Professor de Educação Especial e/ou Educação Inclusiva — Intérprete de LIBRAS.		12		
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil — (creche)		12	RS 1.320,00	40h
Secretário Escolar		20	RS 1.600,00	40h
Merendeira (a)		70	RS 1.320,00	40h
Porteiro		35	RS 1.320,00	40h
Vigia		40	RS 1.320,00	40h
Nutricionista		04	RS 2.200,00	30h
Recepcionista		02	RS 1.320,00	40h
Pedagogo		05	RS 2.000,00	40h
Motorista de transporte escolar		40	R\$ 1.800,00	40h
Motorista CNH categoria mínima B		08	RS 1.320,00	40h

G) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Categoria Funcional	Número de Cargos	Vencimentos	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo	50	RS 1.320,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	50	RS 1.320,00	40h
Agente Comunitário de Saúde ACS	84	R\$ 2.424,00	40h
Agente de Combate às Endemias	18	RS 2.424,00	40h
Enfermeiro 30h	20	R\$ 2.200,00	30h
Enfermeiro PSF	13	R\$ 4.000,00	40h
Técnico em Enfermagem	45	RS 1.320,00	30h
Técnico em enfermagem SAMU	10	RS 1.320,00	30h
Técnico em enfermagem PSF	25	RS 1.320,00	40h
Assistente Social	08	RS 2.200,00	30h



Auxiliar de Saúde Bucal - ASB	20	RS 1.320,00	40h
Cirurgião - Dentista PSF	15	R\$ 3.000,00	40h
Cirurgião - Dentista	10	R\$ 2.300,00	20h
Odontólogo - Protésista	02	R\$ 2.300,00	20h
Cozinheiro	18	RS 1.320,00	40h
Profissional de Educação Física	06	RS 2.800,00	40h
Fisioterapeuta	20	R\$ 2.200,00	30h
Fonoaudiólogo	10	R\$ 2.200,00	30h
Lavadeira	10	RS 1.320,00	40h
Médico veterinário	06	R\$ 3.000,00	30h
Farmacêutico	04	R\$ 2.200,00	30h
Motorista de ambulância	15	R\$ 1.800,00	24/48h
Motorista Socorrista (SAMU)	05	R\$ 1.800,00	24/48h
Motorista CNH categoria B ou C	18	R\$ 1.600,00	40h
Motorista CNH categoria D ou E	10	R\$ 1.800,00	40h
Nutricionista	07	R\$ 2.200,00	30h
Vigia	40	RS 1.320,00	40h
Psicólogo	05	RS 2.200,00	30h
Recepcionista	30	RS 1.320,00	40h
Técnico em práticas integrativas	03	R\$ 2.000,00	20h
Técnico em Recursos Humanos	04	R\$ 1.600,00	40h
Terapeuta Ocupacional	05	RS 2.200,00	30h
Sanitarista	02	RS 2.800,00	40h
Médico PSF	15	R\$ 8.000,00	40h
Médico Plantonista	18	R\$ 2.000,00/ Plantão	24h
Médico Ginecologista/Obstetra	02	RS 4.000,00	20h
Médico Psiquiatra	02	RS 4.000,00	20h
Médico Vascular	02	R\$ 4.000,00	20h
Médico Ortopedista	02	R\$ 4.000,00	20h
Médico Pediatra	02	R\$ 4.000,00	20h
Médico Ultrassonografista	02	R\$ 4.000,00	20h
Médico Cardiologista	02	R\$ 4.000,00	20h
Médico Urologista	02	R\$ 4.000,00	20h
Médico Clínico-Geral	02	RS 4.000,00	20h
Biomédico	02	RS 2.200,00	30h
Técnico em Radiologia	05	R\$ 1.500,00	24h por semana
Auxiliar de Farmácia	18	RS 1.320,00	40h



H) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Categoria Funcional	Número de Cargos	Vencimento	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo	12	RS 1.320,00	40h
Vigia	03	RS 1.320,00	40h
Recepcionista	04	RS 1.320,00	40h
Assistente Social	06	R\$ 2.200,00	30h
Psicólogo	05	R\$ 2.200,00	30h
Cozinheiro	05	RS 1.320,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	08	RS 1.320,00	40h
Entrevistador para Programas Sociais	10	RS 1.320,00	40h
Motorista CNH Categoria Mínima B	06	R\$ 1.600,00	40h
Orientador Social	24	RS 1.320,00	40h
Oficineiro	08	RS 1.320,00	40h

I) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Categoria Funcional	Número de Cargos	Vencimentos	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo	03	RS 1.320,00	40h
Recepcionista	02	RS 1.320,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	03	RS 1.320,00	40h
Motorista CNH categoria B ou C	02	RS 1.600,00	40h
Motorista CNH categoria D ou E	08	R\$ 1.800,00	40h
Tratorista	08	RS 1.800,00	40h
Magareffe	20	RS 1.320,00	40h
Engenheiro Florestal	02	R\$ 4.000,00	40h
Engenheiro Agrônomo	04	R\$ 4.000,00	40h

J) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Categoria Funcional	Número de Cargos	Vencimentos	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo	08	RS 1.320,00	40h
Vigia	10	RS 1.320,00	40h



Repcionista	02	RS 1.320,00	40h
Engenheiro Civil	05	R\$ 4.000,00	40h
Arquiteto	02	R\$ 3.000,00	40h
Cozinheiro	04	RS 1.320,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	08	RS 1.320,00	40h
Trabalhador de Limpeza Urbana	70	RS 1.320,00	40h
Motorista CNH categoria B ou C	06	RS 1.600,00	40h
Motorista CNH categoria D ou E	10	RS 1.800,00	40h
Fiscal de Obras	04	RS 1.320,00	40h
Coveiro	12	RS 1.320,00	40h
Operador de Máquinas Pesadas	07	RS 2.800,00	40h
Tratorista - Retroescavadeira	08	RS 1.800,00	40h

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ELENCADOS NO ANEXO I

A) GABINETE DO PREFEITO

- AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador, redigir e digitar documentos; preencher planilhas; atender pessoas, funcionários; orientar sobre horários e atividades exercidas no seu local de lotação; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

- AGENTE MUNICIPAL DE SEGURANÇA (GUARDA MUNICIPAL)

Atribuições: Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a



paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes 24 eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local. Parágrafo único. No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



- MOTORISTA CNH – CATEGORIA B OU C

Atribuições: Conduzir veículos automotores transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo; manter os veículos em bom estado de conservação; garantir segurança e comodidade aos passageiros; responsabilizar-se pela guarda e pela segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar diariamente os itens de segurança dos veículos e o bom funcionamento dos seus sistemas; limitar-se exclusivamente à utilização do automóvel para as atribuições da função e dos serviços do Município de João Alfredo; manter em dia a sua habilitação para dirigir; obedecer aos limites de velocidade e às determinações do Código de Trânsito Brasileiro e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

B) SECRETARIA MUNICIPAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador, redigir e digitar documentos; preencher planilhas; atender pessoas, funcionários; orientar sobre horários e atividades exercidas no seu local de lotação; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

- ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Atribuições: Executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta do Município. Executar ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos. Apoiar as auditorias externas realizadas por órgãos de controle, e realizar o intercâmbio de informações entre os órgãos e entidades. Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, e o fortalecimento do controle social. Estabelecer procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio. Realizar estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e



financeiras, bem como de sua eficácia operacional. Realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores. Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal. Orientar servidores e órgãos quanto às melhores práticas e normativas adotadas por órgãos de controle, quanto ao cumprimento de normas e legislações aplicáveis à gestão pública. Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

C) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador, redigir e digitar documentos; preencher planilhas; atender pessoas, funcionários; orientar sobre horários e atividades exercidas no seu local de lotação; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

- PROCURADOR

Atribuições: Realizar o controle da legalidade, a defesa da Administração Municipal, do interesse público e também dos direitos constitucionais, representar judicial e extrajudicialmente o Município. Emitir pareceres em todas áreas da Administração, postular em juízo em nome da Administração, com a postura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais, realizando o acompanhamento jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias; promover a execução judicial da dívida ativa inscrita do município, recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; redigir correspondências, projetos de lei e atos normativos que envolvam aspectos jurídicos relevantes; assessorar o prefeito, o vice-prefeito, os secretários municipais e demais titulares de órgãos do município elaborando as informações nos mandados de segurança em que sejam apontados como coautores; representar ao prefeito



em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; realizar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.

- ANALISTA DE PROCURADORIA

Atribuições: Prestar apoio técnico, administrativo e operacional à Procuradoria-Geral do Município. Redigir e revisar ofícios, mensagens, projetos de lei, decretos, minutas de pareceres, minutas de petições e outros. Pesquisar textos legais, jurisprudenciais e publicações diversas. Orientar e supervisionar despachos e o andamento de processos. Efetuar entrada, saída, registro e protocolo de documentos, ofícios, petições, papéis e processos. Acompanhar a tramitação de processos, judiciais ou administrativos, em conformidade com as rotinas estabelecidas pelo setor em que estiver lotado. Controlar e realizar a triagem de prazos judiciais e administrativos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

D) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador, redigir e digitar documentos; preencher planilhas; atender pessoas, funcionários; orientar sobre horários e atividades exercidas no seu local de lotação; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e



incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

- TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores; providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores e estagiários; manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento do Município, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos, quando solicitado; efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pelo Município; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

- ANALISTA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Atribuições: Planejar um processo aquisitivo; identificar o fluxo de informações, referente ao processo aquisitivo; identificar as fases da licitação; elaborar o ETP, identificar os riscos inerentes à aquisição com a elaboração de matriz de riscos; elaborar contratos e convênios administrativos; identificar o fluxo de informações referentes aos contratos e convênios administrativos; formalizar e alterar contratos e convênios; elaborar contratos e convênios; elaborar pesquisas de preço; elaborar termo de referência, anteprojeto, projeto básico e executivo, elaborar ata de registro de preços; participar do Plano de Contratação Anual; gerir



ata de registro de preços; prestar informações ao controle interno e externo quando demandado.

- **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Atribuições: Administrar o sistema normativo de pessoal, no seu âmbito de competência, controlando seu cumprimento em conformidade com às disposições legais vigentes, modificando-o sempre que necessário e conveniente ao bom andamento dos serviços, dando publicidade aos regulamentos, informativos e demais documentos pertinentes à sua área de competência, bem como analisar e emitir os pareceres e orientações, devidamente fundamentados, sempre que relacionados à sua área de atuação; elaborar relatórios, mapas, quadros, pareceres, informes técnicos, projeções, provisões, entre outros, com informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas no Departamento de Recursos Humanos, visando fornecer subsídios para decisões, correções, aperfeiçoamento de políticas ou procedimentos na área de pessoal; realizar estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados na área de pessoal, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; responsabilizar-se pelas atividades administrativas desenvolvidas na área de pessoal, acompanhando as operações e fluxos de trabalhos, efetuando estudos para racionalização e otimização dos procedimentos, visando estabelecer controles eficientes, informações ágeis e corretas, de acordo com os dispositivos legais vigentes; administrar as informações funcionais dos servidores públicos municipais, ordenando seu registro, atualização, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão dos gestores municipais, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência dos atos públicos; ordenar e gerenciar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e demais agentes públicos municipais, promovendo todas as análises, registros, controles e adequações pertinentes à sua fiel execução, bem como às diligências necessárias à execução e pagamento das obrigações legais principais e acessórias, inclusive os processos de prestação de contas aos órgãos competentes; desenvolver e atualizar sistema informatizado para estruturação e centralização dos planos de benefícios do Município, identificando necessidades, acompanhando e controlando a movimentação/utilização, informando o órgão competente para pagamentos às concessionárias de serviços; elaborar instruções normativas relacionadas aos planos de benefícios, para esclarecimento e uniformização de procedimentos, visando facilitar o entendimento do servidor e a correta utilização do benefício; gerenciar a organização e o armazenamento de dados e arquivos de documentos envolvendo a folha de pagamento, assentamentos funcionais, recibos de recolhimento de impostos e encargos, entre outros, de modo a atender às exigências legais; executar atividades auxiliares de elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais; manter atualizados dados estatísticos da área de Recursos Humanos; examinar e despachar processos administrativos



relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica de pessoal do Município, objetivando a elaboração de pareceres instrutivos; coordenar a execução de todas as fases dos atos administrativos relativos às rotinas de pessoal de sua competência na forma da legislação vigente, bem como a gerência do legal e fiel cumprimento de concessão ou prorrogação de vantagens funcionais previstas nos planos de carreiras dos servidores municipais, sugerindo aperfeiçoamentos e/ou correções em conformidade com os dispositivos legais pertinentes; elaborar a GFIP e atualizar informações nesse Sistema; Operar o Sistema E-social; executar tarefas afins.

- **ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL**

Atribuições: Identificar e propor a implementação de projetos, atividades e políticas públicas. Formular, implementar, monitorar e avaliar projetos, atividades e políticas públicas da Administração Direta do Município, nas áreas de planejamento e orçamento governamentais, gestão organizacional e desenvolvimento institucional, gestão de pessoas, gestão da tecnologia da informação, gestão de recursos logísticos, gestão de recursos materiais, gestão do patrimônio, gestão de processos participativos, de gestão educacional, cultural e desportiva, bem como a modernização da gestão e a racionalização de processos. Elaborar relatórios, estudos e pareceres para subsidiar a tomada de decisão das autoridades públicas. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

E) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador, redigir e digitar documentos; preencher planilhas; atender pessoas, funcionários; orientar sobre horários e atividades exercidas no seu local de lotação; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

- **FISCAL DE TRIBUTOS**



Atribuições: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da secretaria de fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- CONTADOR

Atribuições: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins.

F) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador, redigir e digitar documentos; preencher planilhas; atender pessoas, funcionários; orientar sobre horários e atividades exercidas no seu local de lotação; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento



ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Atribuições: Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

- **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

Atribuições: Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores; providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores e estagiários; manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento do Município, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação



relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos, quando solicitado; efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pelo Município; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

- PSICÓLOGO

Atribuições: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais do serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento; orientar, fornecer aconselhamento profissional e vocacional; intervir na melhoria das ações educacionais, na formação e aconselhamento familiar; realizar intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador; realizar outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- PSICOPEDAGOGO

Atribuições: Favorecer condições ao professor de analisar e compreender os mecanismos do desenvolvimento cognitivo, linguístico, socioafetivo, emocional e psicomotor; contribuir com a equipe técnica docente para uma maior compreensão do processo de aprendizagem e sua avaliação; participar de sessões de estudo em grupo; prevenir, detectar e trabalhar as dificuldades apresentadas pelos alunos nas áreas cognitiva, afetiva, emocional e psicomotora, encaminhando-os para outros profissionais, quando necessário; acompanhar o aluno direta e/ou indiretamente a fim de prevenir e orientar dificuldades psicopedagógica de ajustamento; realizar avaliações psicológicas/psicopedagógicas das crianças e dos (as) adolescentes através do uso de testes, entrevistas, observações e demais recursos apropriados para tal manter um trabalho paralelo com os pais de alunos em atendimento para orientação psicológica, levando-os a uma maior adequação na assistência a seus filhos; executar outras atividades inerentes ao cargo.

- FONOAUDIÓLOGO

Atribuições: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; dar parecer fonoaudiológico, na área de



comunicação oral e escrita, voz e audição; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

- AUXILIAR DE CRIANÇA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Atribuições: Desenvolver atividades dentro da escola com alunos portadores de necessidades especiais; auxiliar os alunos portadores de necessidades especiais; permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com os alunos portadores de necessidades especiais; acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro a instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo; realizar outras atividades correlatas.

- AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO

Atribuições: Auxiliar os professores na manutenção da ordem e disciplina; orientar quanto aos hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico; acompanhar os estudantes quando precisarem de suporte; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos; cuidar da manutenção da ordem dos ambientes escolares; controlar entrada e saída dos estudantes, funcionários, bem como equipamentos e documentação; receber e processar correspondência; redigir informações de rotina; recepcionar os alunos no transporte escolar; realizar outras atividades correlatas.

- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR ANOS INICIAIS E ENSINO FUNDAMENTAL NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ANOS INICIAIS

Atribuições: Lecionar matérias que integram o currículo das séries iniciais, do 1º ao 5º ano, da Educação Infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades; participar de Capacitações; elaborar projetos e aulas, exercer outras atividades compatíveis com o cargo; Elaborar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.



- PROFESSOR DE DISCIPLINAS ESPECÍFICAS DO ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR ANOS FINAIS E ENSINO FUNDAMENTAL NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ANOS FINAIS. (LÍNGUA PORTUGUESA, LÍNGUA ESTRANGEIRA, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, ARTES E EDUCAÇÃO FÍSICA.

Atribuições: Exercer a docência em classes da educação básica de 6º ao 9º anos das séries finais, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico; participar da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participar, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produzir textos pedagógicos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participar na escolha do livro didático; articular atividades interescolares; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executar outras atividades correlatas.

- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E/OU EDUCAÇÃO INCLUSIVA – INTÉRPRETE DE LIBRAS.

Atribuições: Realizar a interpretação/tradução da LIBRAS para a língua portuguesa ou vice-versa de maneira simultânea, consecutiva nas unidades escolares municipais, Utilizar a libras (língua brasileira de sinais), considerando-a como primeira língua e o português escrito como segunda língua do aluno surdo, interpretando os conhecimentos transmitidos pelos professores em aulas, passeios, atividades extraclasse, festividades escolares, e outras atividades pedagógicas com assiduidade e pontualidade; Auxiliar na comunicação de alunos com surdez e surdo cegueira, no contexto educacional, considerando a LIBRAS e a cultura surda em consonância com a proposta pedagógica bilíngue em vigor; Interagir com alunos surdos e surdo cegos de maneira a enriquecer o processo educacional, promover o



desenvolvimento dos educandos, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive aos que possuíram outras deficiências ou necessidades educacionais especiais; Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares; Planejar antecipadamente, em conjunto com os professores responsáveis pelas disciplinas, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; Atuar facilitando a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes nas diversas situações do cotidiano escolar como horários de intervalo de aulas, passeios, festas, atividades extraclasse, palestras, reuniões, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com alunos ou profissionais surdos em que exercite a atividade como intérprete; Realizar a interpretação observando os seguintes preceitos éticos: a) confiabilidade (sigilo profissional); b) imparcialidade (o intérprete deve ser neutro e não interferir com opiniões próprias); c) discrição (o intérprete deve estabelecer limites no seu envolvimento durante a atuação); d) distância profissional (o profissional intérprete e sua vida pessoal são separados); e) fidelidade (a interpretação deve ser fiel, o intérprete não pode alterar a informação por querer ajudar ou ter opiniões a respeito de algum assunto); Favorecer a interação dos alunos surdos e surdo cegos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a diversidade de raça, gênero, situação econômica, social, deficiências entre outras no contexto escolar; - Participar de atividades educacionais internas e externas que contribuam para o seu enriquecimento profissional agindo sempre com ética e equilíbrio emocional. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

- AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – (CRECHE).

Atribuições: Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; auxiliar o professor no processo de observação, registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família, Creches e CMEI's; acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas - passeios programados pelas Creches e CMEI's.

- SECRETÁRIO ESCOLAR

Atribuições: Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria da escola; elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; garantir a correta aplicação das normas regimentais básicas e o regimento da escola especialmente no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da escola; atender ao



peçoal da escola e da comunidade e ao público em geral; zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares; coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno; abrir prontuário para alunos novos e arquivar os prontuários de alunos concluintes, transferidos e desistentes; levantar dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria da escola; elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- MERENDEIRA

Atribuições: Receber e seguir as instruções necessárias do responsável pela Merenda Escolar; receber os alimentos destinados à Merenda Escolar; auxiliar na execução dos cardápios, realizando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos de acordo com o cardápio estabelecido; examinar o gêneros alimentícios que irá utilizar; preparar alimentos de acordo com a receita conforme cardápio, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; testar receitas, planejar a estocagem; seguir as normas de higiene na preparação dos alimentos; entre outras atividades relacionadas a função;

- PORTEIRO

Atribuições: Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- VIGIA

Atribuições: Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades nas rotinas de serviços; vigiar a entrada e saída de pessoas ou bens da entidade; prestar informações que possibilitam a punição de infratores e volta à normalidade; redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; observar condições que possam constituir riscos às pessoas ou ao patrimônio; cumprir os horários de trabalho com precisão; impedir atitudes de pessoas que buscam danificar o patrimônio; elaborar relatórios e prestar informações sobre a movimentação de pessoas ou ocorrências no seu turno de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; realizar outras atribuições correlatas;

- NUTRICIONISTA



Atribuições: Planejar e executar serviços e programas de alimentação nos estabelecimentos municipais e de caráter comunitário generalizado; planejar e elaborar o cardápio alimentar para escolas e creches; orientar na elaboração de alimentos nos estabelecimentos municipais; orientar quanto a compra de produtos alimentares; orientar quanto ao controle de estoque e armazenagem; responder pela qualidade da alimentação consumida;

- RECEPCIONISTA

Atribuições: Recepcionar o público externo; Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executa tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

- PEDAGOGO

Atribuições: Realiza atividades de orientação e acompanhamento psicopedagógico a professores e alunos. Orienta o professor no acompanhamento do desenvolvimento psicopedagógico do aluno; realiza diagnóstico, emite parecer e procede avaliação psicológica do aluno; acompanha os alunos portadores de necessidades educativas especiais; realiza atividades de prevenção das causas das necessidades educativas especiais junto a escola; realiza atividades de prevenção de situações comportamentais que interfiram na aprendizagem do aluno; elabora textos e materiais psicopedagógico; participa da elaboração do currículo e do planejamento das atividades da escola; participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; participa de estudos e pesquisas referentes à sua área de atuação; participa do planejamento e avaliação de atividades de sua área de atuação; participa do planejamento das atividades das unidades interdisciplinares de apoio psicopedagógico, dos centros de reabilitação e educação especial e das escolas especiais; executa outras atividades correlatas.

- MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições: Dirigir veículos destinados ao transporte escolar, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo; zelar pela segurança dentro do veículo, observando se



os alunos se encontram sentados e utilizando o cinto de segurança; realizar outras atribuições correlatas à função.

- MOTORISTA CNH – CATEGORIA MÍNIMA B

Atribuições: Conduzir veículos automotores transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo; manter os veículos em bom estado de conservação; garantir segurança e comodidade aos passageiros; responsabilizar-se pela guarda e pela segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar diariamente os itens de segurança dos veículos e o bom funcionamento dos seus sistemas; limitar-se exclusivamente à utilização do automóvel para as atribuições da função e dos serviços do Município de João Alfredo; manter em dia a sua habilitação para dirigir; obedecer aos limites de velocidade e as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

G) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador, redigir e digitar documentos; preencher planilhas; atender pessoas, funcionários; orientar sobre horários e atividades exercidas no seu local de lotação; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e



incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

- AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Atribuições: Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS; Vistoria nos imóveis relacionados ao controle da dengue - LIA (Levantamento de Índice por Amostragem); Visita a Pontos Estratégicos (P.E.); visita em armadilhas; Pesquisa vetorial especial (P.V.E.); delimitação de foco (D.F.); Levantamento de índice mais tratamento (L.I. + T.); Reconhecimento geográfico (R.G.); Ações educativas junto à população; Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

- ENFERMEIRO – 30h

Atribuições: Dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar atividades de assistência de enfermagem individual e/ou em equipe de saúde, usando para isso processos de rotina e/ou específico, para prover a recuperação individual e coletiva; realizar também atividades de



educação sanitária da população assistida, bem como aplicar medidas em função do controle sistemático das doenças e infecções em hospitais; executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

- ENFERMEIRO(A) – PSF

Atribuições: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto, e idoso; no nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

- TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições: Realizar o acolhimento dos usuários; executar, sob supervisão, o atendimento aos pacientes; executar serviços técnicos de enfermagem; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e organização dos materiais e equipamentos; administrar medicamentos, sob supervisão do enfermeiro; acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais; realizar ações que envolvam familiares; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias, conforme planejamento da equipe de saúde; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF (quando aplicado) e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF

Atribuições: Atuar em conformidade com as atribuições determinadas por lei pela técnica aplicada à ciência correlata; atuar de forma articulada com os diversos níveis de atenção do sistema de saúde do município; desenvolver ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação; atender às necessidades de saúde da população; planejar, coordenar, executar e



avaliar atividades de atenção à saúde; intervir com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação da saúde; realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- TÉCNICO EM ENFERMAGEM SAMU

Atribuições: Executar atividades técnicas especializadas do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU; prestar cuidados a pacientes em estado grave; realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; auxiliar na imobilização e transporte de vítimas; identificar os materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade; conhecer a estrutura de saúde local e a localização de estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; registrar todas as intercorrências do plantão no Livro de Ocorrências da Enfermagem; controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade; controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas e na Base; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações entre outras atividades correlatas.

- ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Discutir com os usuários as situações problema; fazer acompanhamento social do tratamento da saúde; estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social dele; informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania; elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do serviço social; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente, e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ASB

Atribuições: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumento odontológico e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de



biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; auxiliar na confecção de próteses odontológicas totais e parciais; selecionar moldeiras e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- **CIRURGIÃO DENTISTA - PSF**

Atribuições: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ASB, executar outras atividades afins.

- **CIRURGIÃO DENTISTA**

Atribuições: Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal; emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do atendente; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; executar outras atividades afins.

- **ODONTÓLOGO PROTESISTA**

Atribuições: Executar serviços de odontologia; exercer funções relacionadas com o tratamento buco dental e cirurgias dentárias; fazer diagnósticos determinando o adequado tratamento; executar operações de próteses, dentaduras, pivôs, jaquetas, etc.; fazer e dar assistência em obturações, extrações de dentes; placa bacteriana; gengivites, tártaro e demais moléstias ocorridas na área de odontologia; ajustar e fixar dentaduras, pontes, jaquetas,



coroas, pivôs, etc.; fazer extrações de dentes; tratar condições patológicas da boca; fazer anestesia local; executar tratamento de canal; identificar e propor tratamento para doenças buco faciais e encaminhar a outros especialistas sempre que necessário; requisitar exames e proceder a interpretação de resultados e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- **COZINHEIRO**

Atribuições: Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; produzir gêneros alimentícios diversos; produzir pratos quentes e frios; produzir sucos, chás e cafés; produzir refeições com peixes, carnes, aves, grãos, massas, sopas etc.; lavar, secar e guardar utensílios da copa e cozinha, mantendo a higiene, a conservação e a organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; manter a higiene, a conservação e a organização da área física da cozinha e do respectivo depósito de alimentos e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Atribuições: Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, sob a forma de coparticipação; Acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social e combate à violência, capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento das atividades. Melhorar a qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favoreçam a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Articular ações, de forma integrada às Equipes de Saúde da Família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família na comunidade. Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua



importância para a saúde da população. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- FISIOTERAPEUTA.

Atribuições: Realizar trabalhos de reabilitação motora e funcional dos pacientes oriundos de clínica ortopédica, traumatológica, reumatológica, ginecológica, obstétrica, neurológica, pneumológica, cardiológica e de hospitais; Eliminar ou atenuar a dor do paciente, aplicando métodos terapêuticos; Acompanhar os pacientes através de avaliações periódicas, conforme laudo médico; Trabalhar junto à equipe multidisciplinar no que diz respeito à prevenção de doenças; Executar outras atividades relativas ao cargo.;

- FONOAUDIÓLOGO.

Atribuições: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

- LAVADEIRA

Atribuições: Executar os serviços de limpeza de roupas em geral, peças de vestuários, toalhas e lençóis utilizados pelos setores, lavando e passando, promovendo a higienização total de referidas peças; Inspeccionar a limpeza em geral das peças, promovendo sua retirada quando necessária a sua higienização; organizar os materiais de limpeza necessários ao setor, efetuando requisições e previsões para compra; zelar pelo material utilizado no setor, bem como pela previsão, para organização do serviço e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; analisar projetos e licenciamento prévio para instalação de indústrias alimentícias; inspecionar, vistoriar e emitir licenças sanitárias em estabelecimentos que industrializam, manipulam, beneficiam e embalam produtos de origem animal (POA), tais como, carne, leite, ovos, pescados e mel; vistoriar e expedir licença sanitária para comércio em geral, como supermercados, mercearias, açougues, restaurantes, lanchonetes, panificadoras, cozinhas



industriais, bares, feiras livres e sacolões; vistoriar em hospitais: cozinha, serviço de lavanderia e zeladoria; vistoriar entidades, creches, escolas, associações e instituições filantrópicas; vistoriar casas agropecuárias, aviários, petshop, consultórios e clínicas veterinárias e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- FARMACÊUTICO

Atribuições: Executar serviços de dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica; acompanhar a seleção, o recebimento, o armazenamento, o controle de estoque, a programação e a dispensação de medicamentos e correlatos; realizar atividades de farmacovigilância; realizar o controle de medicamentos sujeitos ao controle sanitário; elaborar pareceres e relatórios; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção, reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas; supervisionar estagiários e residentes e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Atribuições: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; utilizar software de navegação e outros; efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU)

Atribuições: Atuar nas Unidades Móveis como condutor-socorrista, obedecendo à escala de serviço predeterminada; conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; atuar como radioperador, conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Dirigir veículos transportando passageiros, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo, prestar assistência ao médico, enfermeiro ou técnico em enfermagem, conforme as necessidades do socorro, e outras atividades relacionadas com o cargo.

- MOTORISTA CNH CATEGORIA B OU C



Atribuições: Conduzir veículos automotores compatíveis com a Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” e “C” conforme categoria constante na habilitação; transportar pessoas, servidores e autoridades, desde que previamente autorizado; manter os veículos em bom estado de conservação; garantir segurança e comodidade aos passageiros; responsabilizar-se pela guarda e pela segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar diariamente os itens de segurança dos veículos e o bom funcionamento dos seus sistemas; limitar-se exclusivamente à utilização do automóvel para as atribuições da função e dos serviços do Município; manter em dia a sua habilitação para dirigir; obedecer aos limites de velocidade e às determinações do Código de Trânsito Brasileiro Saúde e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- **MOTORISTA CNH CATEGORIA D OU E**

Atribuições: Conduzir veículos automotores compatíveis com a Carteira Nacional de Habilitação categoria D e E conforme categoria constante na habilitação; transportar pessoas, servidores e autoridades, desde que previamente autorizado; manter os veículos em bom estado de conservação; garantir segurança e comodidade aos passageiros; responsabilizar-se pela guarda e pela segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar diariamente os itens de segurança dos veículos e o bom funcionamento dos seus sistemas; limitar-se exclusivamente à utilização do automóvel para as atribuições da função e dos serviços do Município; manter em dia a sua habilitação para dirigir; obedecer aos limites de velocidade e às determinações do Código de Trânsito Brasileiro Saúde e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- **NUTRICIONISTA**

Atribuições: Planejar e executar serviços e programas de alimentação nos estabelecimentos municipais e de caráter comunitário generalizado; planejar e elaborar o cardápio alimentar para escolas e creches; orientar na elaboração de alimentos nos estabelecimentos municipais; orientar quanto a compra de produtos alimentares; orientar quanto ao controle de estoque e armazenagem; responder pela qualidade da alimentação consumida Saúde e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- **VIGIA.**

Atribuições: Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades nas rotinas de serviços; vigiar a entrada e saída de pessoas ou bens da entidade; prestar informações que possibilitam a punição de infratores e volta à normalidade; redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; observar condições que possam constituir riscos às pessoas ou ao patrimônio; cumprir os horários de trabalho com precisão; impedir atitudes de pessoas que buscam danificar o patrimônio; elaborar relatórios e prestar informações sobre a movimentação de pessoas ou ocorrências no seu turno de trabalho;



executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; realizar outras atribuições correlatas.

- **PSICÓLOGO**

Atribuições: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos, e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

- **RECEPCIONISTA**

Atribuições: Recepcionar o público externo; Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executa tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

- **TÉCNICO EM PRÁTICAS INTEGRATIVAS**

Atribuições: Realizar atividades e práticas integrativas no âmbito dos serviços de saúde municipal; atuar no âmbito das instituições de saúde do município; realizar outras atividades relacionadas com a função, a critério da chefia superior.

- **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

Atribuições: Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores; providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres,



analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores e estagiários; manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento do Município, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos, quando solicitado; efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pelo Município; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

- **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Atribuições: Promover tratamento para reabilitação dos indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, por meio da ocupação profissional, educativa, desportiva ou recreativa; Realizar o diagnóstico terapêutico ocupacional e a elaboração da programação terapêutico ocupacional, com base nas informações e condições peculiares do indivíduo; Eleger, indicar, treinar, utilizar e acompanhar o uso de métodos, técnicas e recursos relacionados à Tecnologia Assistiva, de forma a melhorar o desempenho cognitivo, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, psicoafetivo e psicomotor do indivíduo, possibilitando-lhe mais autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social; Programar, orientar, treinar e supervisionar a execução de Atividades de Vida Diária - AVDs e Atividades Instrumentais de Vida Diária - AIVDs; Contribuir com os processos de produção de vida e saúde, por meio do fazer afetivo, relacional, material e produtivo; Promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional e ocupacional do paciente; Prescrever, fazer adaptações e realizar o treinamento quanto ao uso de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção, necessárias ao desempenho funcional e ocupacional do paciente, quando for o caso; Buscar e utilizar, com o emprego de atividades e métodos específicos, a educação ou reeducação, habilitação, reabilitação e readaptação profissional, das funções do sistema do corpo humano; Participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação



em Terapia Ocupacional e programas de aperfeiçoamento para profissionais, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do terapeuta ocupacional; Orientar o indivíduo, os familiares e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação e inserção do paciente, em igualdade de condições com as demais pessoas, utilizando-se de modificações e/ou adaptações nos ambientes domiciliar e laboral assim como nos espaços públicos e de lazer; Zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade; Administrar serviços e locais destinados a atividades terapêuticas ocupacionais em estabelecimentos públicos, autárquicos, fundacionais e mistos bem como assumir a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; Executar quaisquer outros encargos, pertinentes à categoria funcional, que tenham sido estabelecidos, por legislação, como exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional.

- **SANITARISTA**

Atribuições: Utilizar prontuário eletrônico; utilizar sistemas de regulação para auto regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde. Informar produção mensal dos serviços; comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho; estar disponível para transferência de local de trabalho dentro do município. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes. Coordenar equipes de vigilância em saúde; capacitar profissionais para exercer ações de interesse à saúde; acompanhar a situação de saúde do município, de acordo com sistemas de informações epidemiológicas, analisar e controlar situação de saúde, programação, planejamento e avaliação das ações; analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças, agravos e eventos sobre vigilância; elaborar e divulgar informações epidemiológicas; planejar, coordenar, operacionalizar e avaliar as ações de vigilância em saúde e dos sistemas de informações no âmbito do município, em seus diversos níveis, propor medidas de prevenção e controle; desenvolver ações de prevenção, promoções, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar, realizar inspeção sanitária ante morte de animais destinados ao abate; coletar e encaminhar material suspeito a análise laboratorial; participar da elaboração de leis atinentes a sua área de responsabilidade; realizar perícia técnico-sanitária; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

- **MEDICO PSF.**

Atribuições: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversos doentes, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre a medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção,



fichas médicas com diagnósticos e tratamentos; atender os casos urgentes de internados no hospital; participar de Juntas Médicas quando convocado e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- MEDICO PLANTONISTA.

Atribuições: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano dentro da sua especialidade; efetuar exames médicos, a aliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; prescrever medicação necessária a cura do paciente; coordenar programas e serviços de saúde; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; participar de Juntas Médicas quando convocado; transferir pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão exercer demais atribuições inerentes a sua especialidade.

- MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA.

Atribuições: Realizar atendimento médico-hospitalar, conforme a especialidade médica, de acordo com a escala de serviço proposta pela coordenação médica setorial; realizar os procedimentos de anamnese, exame clínico, solicitação de exames complementares e prescrições, além das evoluções diárias dos pacientes, registrando os dados em sistema informatizado e nos prontuários dos pacientes, conforme os protocolos institucionais; estabelecer condutas, procedimentos e intervenções, aplicando os protocolos institucionais de forma a garantir assistência segura aos pacientes atendidos; realizar atendimentos as intercorrências apresentadas pelos pacientes, prioritariamente aos que envolvem risco à vida; realizar atendimento de urgência e emergência no âmbito da especialidade, assegurando a assistência segura e de qualidade e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- MÉDICO PSIQUIATRA

Atribuições: Realizar atendimento médico-hospitalar, conforme a especialidade médica, de acordo com a escala de serviço proposta pela coordenação médica setorial; realizar os procedimentos de anamnese, exame clínico, solicitação de exames complementares e prescrições, além das evoluções diárias dos pacientes, registrando os dados em sistema informatizado e nos prontuários dos pacientes, conforme os protocolos institucionais; estabelecer condutas, procedimentos e intervenções, aplicando os protocolos institucionais de forma a garantir assistência segura aos pacientes atendidos; realizar atendimentos as



intercorrências apresentadas pelos pacientes, prioritariamente aos que envolvem risco à vida; realizar atendimento de urgência e emergência no âmbito da especialidade, assegurando a assistência segura e de qualidade e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata

- MÉDICO VASCULAR

Atribuições: Realizar atendimento médico-hospitalar, conforme a especialidade médica, de acordo com a escala de serviço proposta pela coordenação médica setorial; realizar os procedimentos de anamnese, exame clínico, solicitação de exames complementares e prescrições, além das evoluções diárias dos pacientes, registrando os dados em sistema informatizado e nos prontuários dos pacientes, conforme os protocolos institucionais; estabelecer condutas, procedimentos e intervenções, aplicando os protocolos institucionais de forma a garantir assistência segura aos pacientes atendidos; realizar atendimentos as intercorrências apresentadas pelos pacientes, prioritariamente aos que envolvem risco à vida; realizar atendimento de urgência e emergência no âmbito da especialidade, assegurando a assistência segura e de qualidade e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- MÉDICO ORTOPEDISTA.

Atribuições: Realizar atendimento médico-hospitalar, conforme a especialidade médica, de acordo com a escala de serviço proposta pela coordenação médica setorial; realizar os procedimentos de anamnese, exame clínico, solicitação de exames complementares e prescrições, além das evoluções diárias dos pacientes, registrando os dados em sistema informatizado e nos prontuários dos pacientes, conforme os protocolos institucionais; estabelecer condutas, procedimentos e intervenções, aplicando os protocolos institucionais de forma a garantir assistência segura aos pacientes atendidos; realizar atendimentos as intercorrências apresentadas pelos pacientes, prioritariamente aos que envolvem risco à vida e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- MÉDICO PEDIATRA.

Atribuições: Realizar atendimento médico-hospitalar, conforme a especialidade médica, de acordo com a escala de serviço proposta pela coordenação médica setorial; realizar os procedimentos de anamnese, exame clínico, solicitação de exames complementares e prescrições, além das evoluções diárias dos pacientes, registrando os dados em sistema informatizado e nos prontuários dos pacientes, conforme os protocolos institucionais; estabelecer condutas, procedimentos e intervenções, aplicando os protocolos institucionais de forma a garantir assistência segura aos pacientes atendidos; realizar atendimentos as intercorrências apresentadas pelos pacientes, prioritariamente aos que envolvem risco à vida; realizar atendimento de urgência e emergência no âmbito da especialidade, assegurando a assistência segura e de qualidade; elaborar e preencher os atestados, as



certidões, os sumários e os outros documentos administrativos necessários à continuidade das atividades assistenciais e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- **MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA**

Atribuições: Realizar atendimento médico-hospitalar, conforme a especialidade médica, de acordo com a escala de serviço proposta pela coordenação médica setorial; realizar os procedimentos de anamnese, exame clínico, solicitação de exames complementares e prescrições, além das evoluções diárias dos pacientes, registrando os dados em sistema informatizado e nos prontuários dos pacientes, conforme os protocolos institucionais; estabelecer condutas, procedimentos e intervenções, aplicando os protocolos institucionais de forma a garantir assistência segura aos pacientes atendidos; realizar atendimentos as intercorrências apresentadas pelos pacientes, prioritariamente aos que envolvem risco à vida e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- **MÉDICO CARDIOLOGISTA.**

Atribuições: Realizar atendimento médico-hospitalar, conforme a especialidade médica, de acordo com a escala de serviço proposta pela coordenação médica setorial; realizar os procedimentos de anamnese, exame clínico, solicitação de exames complementares e prescrições, além das evoluções diárias dos pacientes, registrando os dados em sistema informatizado e nos prontuários dos pacientes, conforme os protocolos institucionais; estabelecer condutas, procedimentos e intervenções, aplicando os protocolos institucionais de forma a garantir assistência segura aos pacientes atendidos; realizar atendimentos as intercorrências apresentadas pelos pacientes, prioritariamente aos que envolvem risco à vida e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- **MÉDICO UROLOGISTA.**

Atribuições: Realizar atendimento médico-hospitalar, conforme a especialidade médica, de acordo com a escala de serviço proposta pela coordenação médica setorial; realizar os procedimentos de anamnese, exame clínico, solicitação de exames complementares e prescrições, além das evoluções diárias dos pacientes, registrando os dados em sistema informatizado e nos prontuários dos pacientes, conforme os protocolos institucionais; estabelecer condutas, procedimentos e intervenções, aplicando os protocolos institucionais de forma a garantir assistência segura aos pacientes atendidos; realizar atendimentos as intercorrências apresentadas pelos pacientes, prioritariamente aos que envolvem risco à vida e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- **MÉDICO CLÍNICO GERAL**



Atribuições: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversos doentes, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas, e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre a medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, fichas médicas com diagnósticos e tratamentos; transferir pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- BIOMÉDICO

Atribuições: Coordenar, supervisionar e realizar atividades de planejamento, programação, coordenação ou execução especializada, referentes à realização de análises físico-químicas e microbiológicas; assumir e executar processamento de sangue e outras secreções; realizar procedimentos analíticos e operacionais normatizados; contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde; participar de reuniões técnicas; notificar doenças e agravos de notificação compulsória. Realizar técnicas de biologia molecular; realizar armazenamento e acondicionamento das amostras de forma correta, organizar soroteca, realizar testagem sorológica, realizar diagnóstico de cultura bacteriológica, teste de sensibilidade, reação de imunoflorescência, hemaglutinação, teste de avidéz, fluorimetria, quimioluminescência, eletroquimioluminescência, citometria de fluxo, técnicas de microaglutinação, contraímunoeletroforese, cromatografia de alta performance, testes de soroneutralização, isolamento viral, cultura de células para diagnóstico de doenças transmissíveis de interesse a saúde pública; Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; Emitir laudos analíticos e relatórios técnicos, realizar visita técnica aos laboratórios da rede pernambucana de laboratórios de saúde pública; atender as normas do sistema de gestão da qualidade em laboratório de saúde pública; Participar da Gestão da Qualidade e Biossegurança, através de monitoramento e elaboração de documentos gerenciais e técnicos, implantação/implementação do controle de qualidade interno e externo da área de doenças e agravos relacionados à vigilância epidemiológica; Participar das atividades de capacitações/treinamento/atualização na sua área de atuação; Desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; realizar técnicas moleculares e sorológicas para diagnóstico de doenças infectocontagiosas; realizar análises, assumir responsabilidade técnica; assumir e executar o processamento de amostras biológicas, suas análises e firmar os respectivos laudos; extrair e amplificar material genético de amostras biológicas; armazenar amostras biológicas e incluir em bancos de dados.

- TÉCNICO EM RADIOLOGIA



Atribuições: Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios. Preparar pacientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e componentes. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função;

- AUXILIAR DE FARMÁCIA.

Atribuições: Receber, conferir, guardar e separar medicamentos e outros produtos farmacêuticos; prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando a quantidade, a validade e o laudo; atender ao público a aos prontuários médicos; zelar pela limpeza e higienização e organização do setor farmacêutico; registrar e controlar os estoques de medicamentos e toda linha de produtos que circulem no âmbito do setor de farmácia; requisitar e separar medicamentos para todas as seções e postos da Secretaria da Saúde; cadastrar informações e dados; realizar consultas junto aos sistemas informatizados de farmácia e do almoxarifado; executar trabalhos de digitação atinentes às atividades da seção; elaborar e separar as solicitações das unidades dos serviços de saúde, dando baixa em suas respectivas fichas e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

H) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador, redigir e digitar documentos; preencher planilhas; atender pessoas, funcionários; orientar sobre horários e atividades exercidas no seu local de lotação; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

- VIGIA



Atribuições: Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades nas rotinas de serviços; vigiar a entrada e saída de pessoas ou bens da entidade; prestar informações que possibilitam a punição de infratores e volta à normalidade; redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; observar condições que possam constituir riscos às pessoas ou ao patrimônio; cumprir os horários de trabalho com precisão; impedir atitudes de pessoas que buscam danificar o patrimônio; elaborar relatórios e prestar informações sobre a movimentação de pessoas ou ocorrências no seu turno de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; realizar outras atribuições correlatas;

- RECEPCIONISTA

Atribuições: Recepcionar o público externo; Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executa tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

- ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, com relação às matérias relacionadas ao exercício da sua profissão e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- PSICÓLOGO



Atribuições: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais do serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento; reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades patrimônio e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- COZINHEIRO

Atribuições: Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; produzir gêneros alimentícios diversos; produzir pratos quentes e frios; produzir sucos, chás e cafés; produzir refeições com peixes, carnes, aves, grãos, massas, sopas etc.; lavar, secar e guardar utensílios da copa e cozinha, mantendo a higiene, a conservação e a organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; manter a higiene, a conservação e a organização da área física da cozinha e do respectivo depósito de alimentos e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Realizar serviços de conservação, de manutenção e de limpeza em geral; receber e entregar documentos, correspondências e objetos; encaminhar pessoas para os diversos setores da instituição; cuidar da higiene e da ordem no ambiente de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; executar processos e cumprir procedimentos de limpeza, de higienização, de desinfecção, de organização, de coleta de resíduos, de separação de resíduos e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- ENTREVISTADOR PARA PROGRAMAS SOCIAIS.

Atribuições: Receber as famílias nos postos de atendimento; Conduzir entrevistas de forma cordial e padronizada; Conferir documentos e fazer registros físicos e eletrônicos de dados; Checar possíveis casos de duplicidade ou situação diferenciada; Relacionar características de acordo com os critérios estabelecidos, por exemplo: tipo de domicílio, composição familiar, escolaridade, renda, profissão, etc.; Identificar quem é a pessoa responsável pela unidade familiar; Verificar as condições socioeconômicas das famílias; Direcionar os assuntos apenas para o que corresponde ao espectro da entrevista; Explicar o que for necessário para se certificar que a pessoa compreendeu o que está sendo questionado, evitando qualquer sugestionamento da resposta; Preencher formulários, termos de



autodeclaração e autorização para contato; Evitar qualquer expressão de julgamento pessoal sobre condições ou características das famílias; Inserir as informações coletadas na plataforma do Cadastro Único; Fazer a manutenção e confirmação de registros; Atualizar os dados das famílias já cadastradas, verificando a grafia correta de nomes e endereços; Transmitir informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas; agendar e realizar entrevistas em visitas domiciliares, quando necessário.

- **MOTORISTA CNH CATEGORIA MÍNIMA B**

Atribuições: Conduzir veículos automotores compatíveis com a Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”; transportar pessoas, servidores e autoridades, desde que previamente autorizado; manter os veículos em bom estado de conservação; garantir segurança e comodidade aos passageiros; responsabilizar-se pela guarda e pela segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar diariamente os itens de segurança dos veículos e o bom funcionamento dos seus sistemas; limitar-se exclusivamente à utilização do automóvel para as atribuições da função e dos serviços da Câmara de Vereadores de Panelas; manter em dia a sua habilitação para dirigir; obedecer aos limites de velocidade e às determinações do Código de Trânsito Brasileiro e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- **ORIENTADOR SOCIAL**

Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- **OFICINEIRO**

Atribuição: Fazer oficinas de artesanato, corte e costura, alongamento, música, teatro, literatura e artes; promover brincadeiras e jogos; realizar o planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio



do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens do fazer teatral em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos promovidos pela Prefeitura, quando solicitado; realizar outras atribuições correlatas, a critério da chefia superior.

I) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

- **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador, redigir e digitar documentos; preencher planilhas; atender pessoas, funcionários; orientar sobre horários e atividades exercidas no seu local de lotação; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

- **RECEPCIONISTA**

Atribuições: Recepcionar o público externo; Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executa tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Atribuições: Realizar serviços de conservação, de manutenção e de limpeza em geral; receber e entregar documentos, correspondências e objetos; encaminhar pessoas para os



diversos setores da instituição; cuidar da higiene e da ordem no ambiente de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; executar processos e cumprir procedimentos de limpeza, de higienização, de desinfecção, de organização, de coleta de resíduos, de separação de resíduos e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- Motorista CNH B ou C.

Atribuições: Conduzir veículos automotores compatíveis com a Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” ou “C” conforme habilitação; transportar pessoas, servidores e autoridades, desde que previamente autorizado; manter os veículos em bom estado de conservação; garantir segurança e comodidade aos passageiros; responsabilizar-se pela guarda e pela segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar diariamente os itens de segurança dos veículos e o bom funcionamento dos seus sistemas; limitar-se exclusivamente à utilização do automóvel para as atribuições da função e dos serviços da Prefeitura Municipal e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- MOTORISTA CNH D OU E

Atribuições: Conduzir veículos conforme as normas do Código de Trânsito Brasileiro categoria “D” ou “E” conforme habilitação, as melhores práticas em direção defensiva; recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, das lâmpadas, dos faróis, das sinaleiras, da buzina e dos indicadores de direção e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- TRATORISTA

Atribuições: Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas; realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos; empregar medidas de segurança; entre outras atividades correlatas à função.

- MAGAREFE

Atribuições: Sangrar a rês, cortando a jugular com faca ou outro instrumento cortante, para facilitar o esartejamento, desossamento e demais operações; abrir o animal, utilizando faca ou instrumento apropriado, para extrair as vísceras; esartejar a rês em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão e outros, para facilitar seu



armazenamento e posterior transporte; desossar as partes do animal, utilizando instrumentos apropriados, mecânicos ou manuais, obedecendo a critério predeterminado, para separar a carne que servirá a determinado tipo de industrialização ou consumo; lavar e limpar a carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco direção e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Atribuições: Realizar serviços de conservação, de manutenção e de limpeza em geral; receber e entregar documentos, correspondências e objetos; encaminhar pessoas para os diversos setores da instituição; cuidar da higiene e da ordem no ambiente de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; executar processos e cumprir procedimentos de limpeza, de higienização, de desinfecção, de organização, de coleta de resíduos, de separação de resíduos e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- **ENGENHEIRO FLORESTAL**

Atribuições: Supervisionar, coordenar, planejar ou executar projetos com vistas às seguintes atividades: criação de parques e hortos florestais, classificar e analisar a capacidade de uso. Redistribuição, conservação e fertilização do solo para fins de conservação: divulgar os processos de defesa florestal através de campanhas educacionais: orientar sobre a preservação, planejar normas técnicas para conservação, reflorestamento, adensamento. Proteção e manejo de florestas; emitir pareceres em matéria de sua especialidade. Realizar vistorias e formalizar pareceres sobre o Licenciamento Ambiental, avaliar empreendimentos e atividades de impacto ambiental local. Aprovação da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, conceder autorização ou licenciamento para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor: promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas: exigir, nos termos da lei orgânica. Fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do meio ambiente, estudo ambiental e respectivo impacto relacionado a localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento, expedir licenças ambientais e florestais.

- **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Atribuições: Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à preservação dos recursos naturais, qualidade e produção vegetal. Efetuar supervisão, planejamentos, pesquisas e estudos referentes a projetos de engenharia agrônômica. Aplicar as técnicas adequadas para a conservação de solo, com vistas à efetiva produtividade e preservação do meio ambiente. Pesquisar assuntos relacionados com a área agrônômica, visando à inovação de recursos



tecnológicos, bem como a sua aplicação. Coordenar e orientar a utilização adequada de insumos agrônômicos. Elaborar, implantar e manter projetos paisagísticos e de recuperação e preservação ambiental. Elaborar e avaliar projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à proteção da flora. Organizar coleções vivas de plantas. Participar de expedições botânicas dentro e fora do Município. Orientar a implantação de infraestrutura de herbários, coleções vegetais, bem como a aplicação correta de técnicas de conservação de plantas vivas e exsicatas. Elaborar, coordenar e orientar projetos de fruticultura, olericultura, silvicultura e mecanização agrícola. Elaborar, coordenar e orientar pesquisas científicas relacionadas a espécies vegetais. Elaborar e coordenar pesquisas e ações voltadas à recuperação preservação das matas ciliares e bosques naturais. Planejar e orientar a implantação de infraestrutura de viveiros para a produção de espécies vegetais (flores, arbustos, árvores, forração, folhagem, hortaliças, frutíferas e outros). Elaborar e orientar estudos/pesquisas, visando desenvolver substratos para a produção vegetal. Elaborar e orientar estudos/pesquisas na área de fitopatologia e entomologia, visando o desenvolvimento de técnicas de controle de manejo de pragas e doenças. Elaborar e orientar a implantação de sistemas de irrigação nas diversas áreas de produção e ajardinamento. Analisar e interpretar imagens aéreas. Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional. Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Proferir palestras, treinamentos e debates. Realizar vistorias, análises e emitir pareceres, auto de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município. Participar nas atividades referentes a implantação e manutenção de projetos e ações na área de agricultura urbana. Atuar no monitoramento e orientação na gestão da identidade e qualidade dos produtos de origem vegetal, nos projetos e ações de interesse do Município. Atuar no monitoramento do processo de compra pública de alimentos oriundos de sistemas de produção da agricultura familiar. Participar de projetos, estudos, com equipes multidisciplinares dos processos de comercialização de produtos orgânicos e demais sistemas produtivos da agricultura familiar. Participar de projetos, programas e ações na área de segurança alimentar e nutricional, em parcerias com instituições públicas e privadas na esfera municipal e estadual. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

J) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS



- AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador, redigir e digitar documentos; preencher planilhas; atender pessoas, funcionários; orientar sobre horários e atividades exercidas no seu local de lotação; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

- VIGIA

Atribuições: Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades nas rotinas de serviços; vigiar a entrada e saída de pessoas ou bens da entidade; prestar informações que possibilitam a punição de infratores e volta à normalidade; redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; observar condições que possam constituir riscos às pessoas ou ao patrimônio; cumprir os horários de trabalho com precisão; impedir atitudes de pessoas que buscam danificar o patrimônio; elaborar relatórios e prestar informações sobre a movimentação de pessoas ou ocorrências no seu turno de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; realizar outras atribuições correlatas;

- RECEPCIONISTA

Atribuições: Recepcionar o público externo; Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executa tarefas relacionadas com a natureza do cargo.



- ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições: Elaborar, dirigir, coordenar e/ou prover a execução de projetos de engenharia civil relativos à estrutura de edificações, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custos, técnicas a serem empregadas, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos; executar, dirigir e coordenar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, acompanhar e responder pela execução de obras, estudando suas características, orientando e controlando a construção e implantação de áreas verdes, obras públicas de infraestrutura e outras edificações, preparar e acompanhar cronogramas físico-financeiros dos projetos; promover a elaboração e acompanhar a execução de projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao estabelecimento de água, coleta e destinação de esgoto e águas pluviais; planejar, incentivar, participar de atividades de educação sanitária e ambiental a serem executadas, realizar outras atribuições correlatas à função;

- ARQUITETO

Atribuições: Desempenhar atividades de coordenação, elaboração e avaliação de planos, projetos, estudos de desenvolvimento urbano e investimento público. Definir propostas da legislação urbanística. Elaborar pareceres técnicos sobre projetos, consultas e processos. elaborar planos, programas, projetos e estudos arquitetônicos e avaliação as intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos; integrar equipes multidisciplinares, para elaborar projetos, planos e programas de planejamento, desenvolvimento urbano e investimentos públicos; planejar e/ou coordenar o desenvolvimento de estudos e projetos arquitetônicos; planejar e/ou coordenar projetos e trabalhos relativos a equipamentos, mobiliário urbano, integrando-os ao espaço físico da cidade; elaborar e/ou coordenar projetos e trabalhos de paisagismo e preservação ambiental, dos bens de patrimônio cultural, artístico e arquitetônico, com o objetivo de preservar o acervo histórico-cultural e o meio ambiente da cidade; conhecer métodos e procedimentos para o desenvolvimento e uso de sistemas geográficos de informações; orientar o planejamento urbano; elaborar propostas nas áreas de uso do solo, sistema viário e circulação, transporte, habitação e preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental, objetivando consolidar as políticas e diretrizes de desenvolvimento urbano, realizar outras atribuições correlatas à função;

- COZINHEIRO

Atribuições: Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; produzir gêneros alimentícios diversos; produzir pratos quentes e frios; produzir sucos, chás e cafés; produzir refeições com peixes, carnes, aves, grãos, massas, sopas etc.; lavar, secar e guardar utensílios da copa e cozinha, mantendo a higiene, a conservação e a organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; manter a higiene, a conservação e a organização da área física da cozinha e do respectivo depósito de



alimentos; requisitar à unidade competente os utensílios e os equipamentos necessários ao seu exercício profissional, em conjunto com a direção da unidade de saúde; registrar, diariamente, o número de refeições servidas; preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a direção da unidade; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; distribuir as refeições preparadas; realizar outras atividades relacionadas com a sua função a critério do superior imediato e de acordo com as necessidades da Administração;

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Atribuições: Realizar serviços de conservação, de manutenção e de limpeza em geral; receber e entregar documentos, correspondências e objetos; encaminhar pessoas para os diversos setores da instituição; cuidar da higiene e da ordem no ambiente de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; executar processos e cumprir procedimentos de limpeza, de higienização, de desinfecção, de organização, de coleta de resíduos, de separação de resíduos e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata;

- **TRABALHADOR DE LIMPEZA URBANA**

Atribuições: Executar serviços de limpeza urbana, manutenção, conservação, transportar materiais, coletar lixo, coletar materiais recicláveis, executar atividades de reciclagem, exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas e demais atividades complementares afins; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

- **MOTORISTA CNH CATEGORIA B OU C**

Atribuições: Conduzir veículos automotores compatíveis com a Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou "C"; transportar pessoas, servidores e autoridades, desde que previamente autorizado; manter os veículos em bom estado de conservação; garantir segurança e comodidade aos passageiros; responsabilizar-se pela guarda e pela segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar diariamente os itens de segurança dos veículos e o bom funcionamento dos seus sistemas; limitar-se exclusivamente à utilização do automóvel para as atribuições da função e dos serviços da Prefeitura Municipal; manter em dia a sua habilitação para dirigir; obedecer aos limites de velocidade e às determinações do Código de Trânsito Brasileiro; não promover ou permitir a superlotação dos veículos; acatar e cumprir fielmente todas as atribuições, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição; realizar outras atribuições correlatas de acordo com a natureza da função e as determinações do superior imediato;

- **MOTORISTA CNH CATEGORIA D OU E**



Atribuições: Conduzir veículos automotores compatíveis com a Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” ou “C”, recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, das lâmpadas, dos faróis, das sinaleiras, da buzina e dos indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar passageiros com respeito; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento, conforme as necessidades da instituição e da chefia superior;

- FISCAL DE OBRAS

Atribuições: Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística Municipal; reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística Municipal, as edificações clandestinas; realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas; definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação Municipal; realizar outras atribuições correlatas.

- COVEIRO

Atribuições: Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; carregar e colocar o caixão na cova aberta; manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; fechar a sepultura, recobrindo-a de terra ou cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; manter a limpeza e conservação de jazigos e



covas; realizar exumação dos cadáveres. realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver; zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;

- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Atribuições: Operar trator, pá-carregadeira e outros tipos de máquinas pesadas, executando trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; zelar pela manutenção de equipamento, procedendo a simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos para cada operação; realizar outras atribuições correlatas;

- TRATORISTA - RETROESCAVADEIRA

Atribuições: Operar, ajustar e preparar máquinas, principalmente a retroescavadeira; realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos; empregar medidas de segurança; entre outras atividades correlatas à função.