

## ANEXO III - DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### ADVOGADO

Instruir e dar parecer em processos, acompanhar o andamento de processos que envolvem o Município, apresentar recursos nas instâncias competentes, comparecer às audiências e outros atos, para defender direitos ou interesse do Município, executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento:** Superior completo em Direito + Registro no Conselho competente.

---

### AGENTE ADMINISTRATIVO

Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**Requisitos para provimento:** Nível Superior + Conhecimento em informática.

---

### ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (norma, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde.

**Requisitos para provimento:** Curso Superior + Registro no Conselho competente.

---

### ASSISTENTE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO BÁSICA - ATB

Exercer atividades no órgão central da Secretária Municipal de Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos; organizar e manter atualizado o sistema de informação legais e regulamentares de interesse da escola, redigir ofícios, exposição de motivos, redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes, coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; realizar trabalho de digitação e mecanografia; realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atender, orientar e encaminhar a clientela, auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios; auxiliar no cuidado e distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda; exercer atividades previstas no regulamento desta lei e no regime escolar que integram plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

**Requisitos para Provimento:** diploma de curso técnico legalmente reconhecido em Administração, ou Contabilidade, ou Informação e Comunicação (Informática para Internet, Manutenção e Suporte em Informática, Redes de Computadores), ou Secretaria Escolar, ou Gestão e Negócios, ou curso superior na área de educação, expedido por instituição de ensino credenciada, reconhecida pelo MEC.

---

### ATENDENTE

Compete á ocupante do cargo fazer desenvolver os trabalhos de atendimento ao público, encaminhando e recebendo pacientes, informando e executando tarefas outras que porventura lhe venham a ser conferidas.

**Requisitos para provimento:** 1º Grau completo.

### **AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS (AFTM)**

O cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais (AFTM) desempenha atividades essenciais ao funcionamento do Estado, nos termos do art. 37, inciso XXII, da Constituição Federal. Compete ao Auditor Fiscal de Tributos Municipais, dentre outras atribuições previstas na legislação: I – Observar sigilo funcional nos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolva diretamente o interesse da administração tributária; II - Buscar o aprimoramento profissional contínuo, especialmente tendo em vista aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e de política tributária. III - Assessorar e dar assistência técnica à Secretaria de Fazenda e Planejamento. Sem prejuízo de outras atividades, competências e atribuições previstas em lei, são privativas do ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais: I - A constituição do crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; II - A imposição de penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; III - Os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial: a) a execução de procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal; b) o exame e auditoria da escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; c) a apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; e d) a requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas. IV - Acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários; V - Lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; VI - Proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; VII - decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes; VIII - propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação; IX - Autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso; X - Elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; XI - propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; XII - proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e a aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; XIII - verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município; e XIV - realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele; mediante convênio. Desempenho de funções, no caso de atribuições a este Município, conforme disposto no art. 7º da Lei Federal nº 5.172, de 1966, das funções de arrecadar ou fiscalizar tributos de alheia competência. O ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais tem, no desempenho de suas funções, precedência sobre os demais setores administrativos, dentro de sua área de competência e jurisdição, nos termos do art. 37, inciso XVIII, da Constituição Federal.

**Requisitos para Provimento:** Formação em curso superior, em nível de graduação, concluído nas áreas de ciências contábeis, administração, administração pública, economia ou direito, com o devido registro no conselho de classe.

---

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritórios, tal como: máquinas de somar e escrever, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração

de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio.

---

### **AUXILIAR DE SECRETARIA**

Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações; observar normas internas de segurança, cadastrar e conferir documentos dos munícipes, controlar e organizar os arquivos em geral. Executar serviços gerais no escritório.

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio.

---

### **COVEIRO**

Execução de covas para sepultamento; limpeza e manutenção do cemitério.

**Requisitos para provimento:** Ser alfabetizado e aptidão física a serem comprovadas em provas específicas de educação física, por inspeção médica especializada e/ou realização de testes e/ou exames específicos de educação física, de caráter eliminatório, conforme definido no edital de concurso público para provimentos do cargo.

---

### **ENFERMEIRO**

Trabalho de relativa complexidade que consiste em fazer desenvolver os trabalhos de enfermagem nos pacientes do município, mediante encaminhamento do Departamento de Educação.

**Requisitos para provimento:** Habilitação profissional e registro no conselho.

---

### **ENGENHEIRO**

Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e coordenar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar documentação técnica.

**Requisitos para provimento:** Nível Superior em Engenharia Civil + Registro no Conselho Competente.

---

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Planejar, coordenar, supervisionar, programar ou realizar execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária; e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas à Secretaria Municipal de Agricultura. Elaborar documentação técnica e científica. Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos. 2. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita. 3. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes. 4. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 5. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 6. Elaborar e assessorar relatório, parecer, projetos e laudo técnico em sua área de especialidade; 7. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 8. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10 - Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**Requisitos para Provimento:** Formação em curso superior, graduação em Engenharia Agrônoma com o devido registro no conselho de classe.

---

### **FARMACEUTICO**

Coletar material biológico, orientando e verificando preparo de paciente o exame. Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas, avaliam fórmulas sob orientação e supervisão. Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biosegurança.

**Requisitos para provimento:** Nível Superior + Registro no Conselho Competente.

### **GARI**

As atividades externas em diversas frentes de trabalho no município; limpar as ruas e redes de esgotos. Fazer massa, coar areia, carregar tijolos e massa e limpar, e organizar dependências diversas da prefeitura. Manusear ferramentas manuais (vassouras, picaretas, pás, etc.). Transportar resíduos provenientes dos diversos ambientes urbanos em carrinhos manuais. Exercer atividades de esforço físico em cumprimento às solicitações do encarregado imediato, em construções, reformas, manutenções de instalações e/ou ambientes externos (ruas, canteiros de obras em geral).

**Requisitos para provimento:** Ser alfabetizado e aptidão física a serem comprovadas em provas específicas de educação física, por inspeção médica especializada e/ou realização de testes e/ou exames específicos, de educação física, de caráter eliminatório, conforme definido no edital de concurso público para provimentos do cargo.

---

### **MÉDICO**

Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas, requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X, orientar e controlar o trabalho de enfermagem, atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública, orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas, realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias, emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim fizer necessário, exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal, controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre posologia prevalente (outros programas), estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretária Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral, participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas, realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho, notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública, notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município, participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde, desempenhar tarefas afins.

**Requisitos para provimento:** Nível Superior + Registro no Conselho Competente.

---

### **MOTORISTA CARTEIRA D**

Trabalho que consiste em saber fazer conduzir veículo automotor, de passageiros ou de carga, mais especificamente a serviço do Município. Requer prudência, habilitação e responsabilidade, além do conhecimento prático, comprovado.

**Requisitos para provimento:** Ser detentor de habilitação profissional.

---

### **OPERÁRIO**

Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, ruas, ralos, bueiros, fossas sépticas, rede esgotos, caixas de areia, poços e tanques. Raspar meios fios, limpar e capinar. Fazer massa, coar areia, carregar tijolos e massa, limpa e organizar dependências diversas da prefeitura. Exercer atividades de esforço físico em cumprimento às solicitações do encarregado imediato, em construções, reformas, manutenções de instalações Auxiliar no recebimento, na entrega, pesagem e contagem de materiais. Executar serviços plantio, preparo de terreno, adubação, poda de árvores, flores, grama, pulverização e jardinagem, para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins. Aplicar

inseticidas e fungicidas. Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza. Executar tarefas braçais inerentes à sua função. Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas. Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais. Exerce atividades de esforço físico em cumprimento às solicitações do encarregado imediato, em construções, reformas, manutenções de instalações e/ou ambientes externos (ruas, canteiros de obras em geral), cumprir escala de trabalho. Executa outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Ser alfabetizado e aptidão física a serem comprovadas em provas específicas de educação física, por inspeção médica especializada e/ou realização de testes e/ou exames específicos, de educação física, de caráter eliminatório, conforme definido no edital de concurso público para provimentos do cargo.

---

### **PEDREIRO**

Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerce, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadria, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras; executar trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções fazendo a armação, dispendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassa, construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos, fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa ou gesso, em fôrmas de madeira ou ferro; controlar com nível e prumo obras; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando à colocação de canos, pedra, água e fios elétricos; fazer reboco de paredes e outros; assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d' água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades afins.

**Requisitos para provimento:** Ser alfabetizado e aptidão física a serem comprovadas em provas específicas de educação física, por inspeção médica especializada e/ou realização de testes e/ou exames específicos, de educação física, de caráter eliminatório, conforme definido no edital de concurso público para provimentos do cargo.

---

### **PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA**

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições: 1. Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem. 2. Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. 3. Participar da elaboração do calendário escolar. 4. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento. 5. Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar. 6. Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado. 7. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. 8. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas. 9. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional. 10. Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar. 11. Exercer outras atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:** Formação em curso superior de graduação de licenciatura plena em história.

---

### **PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA**

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições: 1. Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem. 2. Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. 3. Participar da elaboração do calendário escolar. 4. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento. 5. Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar. 6. Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado. 7. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. 8. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas. 9. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional. 10. Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar. 11. Exercer outras atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:** Formação em curso superior de graduação de licenciatura plena em matemática.

---

### **TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE**

Possuir conhecimentos básicos de licenciamento ambiental, conhecimento da estrutura administrativa dos órgãos no âmbito municipal, estadual e federal. Atuar na elaboração de levantamentos ambientais, na identificação dos padrões de produção e consumo de energia, na realização e coordenação dos sistemas de coleta seletiva, na organização de programas de Educação ambiental com base no monitoramento, correção e prevenção das atividades antrópicas, conservação dos recursos naturais através de análises *de prevenção*. Gerenciamento na redução, reuso e reciclagem de resíduos e/ou recursos utilizados em processos. Operar sistemas de tratamento de poluentes e resíduos sólidos. Relacionar os sistemas econômicos e suas interações com o meio ambiente. Executar plano de ação e manejo de recursos naturais. Elaborar relatório periódico das atividades e modificações dos aspectos e impactos ambientais de um processo, indicando as consequências de modificações. Desenvolver estratégias e projetos preventivos e de recuperação da qualidade ambiental. Orientar na utilização dos recursos naturais e tecnológicos de forma sustentável. Prevenir impactos ambientais e agir sobre eles com medidas de redução. Desenvolver programas de conscientização para a preservação da biodiversidade. Conhecer e aplicar a legislação ambiental. Realizar a gestão de resíduos sólidos, águas e efluentes, emissões atmosféricas e áreas degradadas, considerando os aspectos técnicos, econômicos e legais. Formação básica em informática. Execução e monitoramento do manejo racional dos recursos hídricos bem como de atividades relativas ao funcionamento de estações de tratamento de água e resíduos sólidos. Desenvolvimento de atividades relativas à prevenção e minimização de impactos ambientais. Apoio na Gestão e fiscalização ambiental. Apoio à implantação e condução de política ambiental. Participação na elaboração de AINEINRIMA. Participação em projetos ambientais. Utilizar sistemas informatizados de gestão ambiental. Auxiliar na implementação de sistemas de gestão ambiental em organizações, segundo as normas técnicas em vigor. Aplicar a legislação ambiental em vigor.

**Requisitos para Provimento:** Formação profissional com habilitação Técnica de Nível Médio em Meio Ambiente em curso reconhecido pelo MEC.

---

**\*FIM DE PÁGINA**