



ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.01 - Auxiliar de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES

Quando no exercício de atividades de Serviços Gerais:

- Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos;
- Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir a alimentos e materiais;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;
- Receber e transmitir recados;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.

Quando no exercício de atividades de Conservação e Limpeza:

- Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização;
- Recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia;
- Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;
- Preparar e distribuir a alimentos;
- Varrer, raspar e encerar assoalhos;
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar de hortas, jardins, vasos, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- Desempenhar tarefas afins.

Quando no exercício de atividades de Vigia:

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Executa outras atividades de Vigilância Patrimonial

Quando no exercício de atividades de Telefonista:

- Atender o telefone e transferir ligações, anotar e transmitir recados;
- Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- Efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
- Usar correio de voz;
- Controlar o funcionamento do PABX;
- Reportar problemas no sistema telefônico;
- Agendar e realizar *conference calls* (reuniões via telefone)
- Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
- Controlar as linhas de fax;
- Realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, etc;
- Executar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento Básico das Ferramentas, Materiais, Insumos e Equipamentos referentes à área de atuação

Habilidade de relacionamento interpessoal

Organização e Controle

Administração do Tempo

Relacionamento Interno e Externo

Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

1.02 – Auxiliar de Manutenção

ATRIBUIÇÕES:

- Quando das atividades de PEDREIRO:

Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar



cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.

Quando das atividades de CALCETEIRO:

Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrando-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres; Executar tarefas afins.

- Quando das atividades de PINTOR:

Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixar, emassar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel, trincha, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa; proteger as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada; Misturar a tinta com óleo de linhaça, matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e a consistência desejada; Decorar as superfícies com picados, imitações de madeira, mármore ou tijolo, ou com dourados ou prateados e pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções.

- Quando das atividades de ELETRICISTA:

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

- Quando das atividades de CARPINTEIRO:

Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins; Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

- Quando das atividades de ENCANADOR:

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa



dobreadeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares; Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos postos-chaves e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas; montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação.

- Quando das atividades de JARDINEIRO:

- Executar serviços de ajardinamento, conservação e limpeza de canteiros de praças e jardins. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem. Requisitar o material necessário ao trabalho; Realizar podas de árvores, ganhos e plantas; Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação; Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas; Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Efetuar a conservação das estufas de plantas; Fazer cercas vivas e conservá-las; e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Desempenham atividades correlatas a seus cargos.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento Básico das Ferramentas, Materiais, Insumos e Equipamentos referentes à área de atuação
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

1.03 - Mecânico

ATRIBUIÇÕES

Desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;

- Confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- Fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque e soldas;
- Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- Tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;
- Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- Reformar e efetuar manutenção em peças e sistemas em veículos automotores, testar o serviço realizado para assegurar-se de seu perfeito funcionamento e segurança
- Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças utilizando-se de instrumentação adequada.



- Executar a substituição, reparação ou regulagem dos sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, direção, suspensão e outros, utilizando-se de instrumentação adequada.
- Testar e atestar reparos em veículos, máquinas e equipamentos efetuados e por terceiros;
- Sugerir a desafetação de veículo que esteja em péssimo estado;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento do Código Nacional de Trânsito
Conhecimento Básico das Ferramentas e Equipamentos dos Veículos
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

1.04 - Motorista

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetuar reparos de emergência.
- Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento do Código Nacional de Trânsito
Conhecimento Básico das Ferramentas e Equipamentos dos Veículos
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

1.05 – Operador de Máquinas

ATRIBUIÇÕES

- Operar motoniveladoras, tratores de esteiras, escavadeiras, retroescavadeiras, pá carregadeiras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural, com a técnica necessária afim de não danificar o equipamento.
- Operar as máquinas de forma a produzir eficiência e efetividade no trabalho;
- Vistoriar o veículo e zelar pela sua conservação e limpeza;
- Auxiliar na manutenção e reparos, na frota municipal em caráter esporádico. - Manusear comandos de marcha e direção da máquina da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear;
- Manobrar e conduzir máquinas leves manipulando grades, arados, implementos agrícolas, manuseando comandos de marcha e direção da máquina;
- Movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:



Conhecimento do Código Nacional de Trânsito
Conhecimento Básico das Ferramentas e Equipamentos dos Veículos
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

1.06 - Operário

ATRIBUIÇÕES

- Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares.
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas.
- Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento Básico das Ferramentas, Equipamentos e Insumos
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

1.07 – Servçal da Educaão

ATRIBUIÇÕES:

- Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos ou adquiridos pela escola.
- Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização;
 - Preparo de cama simples;
 - Recebimento, conferência e arranjo da roupa de cama e de berços;
 - Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;
 - Preparar e distribuir a merenda escolar;
 - Varrer e encerar assoalhos;
 - Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
 - Manter a higiene das instalações sanitárias;
 - Limpar as salas antes do início das aulas;
 - Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
 - Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
 - Realizar as atividades de limpeza e ornamentação do estabelecimento;
 - Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
 - Receber e transmitir recados;
 - Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
 - Participar de programas de capacitação.
 - Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
 - Preparar e servir a merenda escolar;
 - Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar, que integram o Projeto Político-Pedagógico na Escola.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



2.01 – Fiscal de Sanitário

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, fazer cumprir, fiscalizar o cumprimento e aplicar as normas da legislação sanitária vigente municipal;
- Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área do Município coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos de média e alta complexidade sob regulamentação sanitária, no Município.
- Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes do exercício do Poder de Polícia que envolva a área de saúde pública.
- Exercer o poder de polícia sanitária.
- Instruir processos administrativos, emitir laudos, notificações, realizar interdições e atos administrativos de fiscalização.
- Realizar palestras e reuniões de orientação para a população, servidores, comerciantes, industriais e prestadores de serviços sob regulamentação sanitária.
- Exercer atividades correlatas ao exercício do poder de polícia.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica Código Municipal de Saúde
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização
Comunicação escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

2.02 – Assistente de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais.
- Orientar e acompanhar os processos de implantação de sistemas e softwares em geral.
- Orientar e acompanhar as prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática.
- Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros.
- Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados.
- Avaliar desempenho do ambiente operacional e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
- Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas.
- Acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação de dados.
- Avaliar desempenho de redes de comunicação de dados e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
- Executar o treinamento de usuários de redes de comunicação de dados, segundo programa estabelecido
- Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais.
- Orientar e acompanhar os processos de implantação de sistemas e softwares em geral.
- Orientar e acompanhar as prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática.
- Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros.
- Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados.
- Avaliar desempenho do ambiente operacional e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
- Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas.
- Acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação de dados.
- Avaliar desempenho de redes de comunicação de dados e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
- Executar o treinamento de usuários de redes de comunicação de dados, segundo programa estabelecido
- Instalar sistemas operacionais, aplicativos, programas de acesso à internet, bem como equipamentos.
- Analisar problemas de programas e/ou em equipamentos informatizados, solucionando-os e orientando os usuários no sentido da operacionalização correta de programas, aplicativos e equipamentos
- Prestar suporte básico aos usuários quanto ao uso de redes locais e de internet.
- Auxiliar usuários em tarefas de pesquisas na internet.
- Ministras cursos de treinamento para servidores quanto aspectos teóricos e práticos dos recursos informatizados.
- Orientar alunos das escolas municipais na solução de exercícios e na realização de trabalhos escolares, nos laboratórios de informática, biblioteca ou sala de aulas.
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho.
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.



- Executar trabalhos e atividades da sua área de atuação, assistindo à chefia nas etapas de cada processo, desenvolvendo estudos, levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
 - Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando materiais, fazendo cálculos, redigindo contratos, cumprindo a legislação específica.
 - Efetuar registros da movimentação financeira da Prefeitura Municipal, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e auxiliando nas atividades relativas aos lançamentos contábeis e elaboração dos documentos próprios
- Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., baseando-se nas instruções e analisando a necessidade de adaptações, para adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de funcionários, valores ou bens, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a regularização dos serviços.
 - Representar a chefia na sua ausência ou impossibilidade de comparecimento, prestando informações, coordenando a unidade, respondendo através de delegação, para garantir a continuidade dos serviços.
 - Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, esclarecendo dúvidas, registrando dados diversos, assegurando o comprimento de rotinas.
 - Efetuar pesquisas em arquivos, verificando registros, plantas, para localização de lotes e ruas.
 - Executar a medição de ruas, efetuando lançamentos devidos, determinando número de cada lote, para fornecimento de água e energia elétrica e verificação de possíveis débitos com a Prefeitura.
 - Efetuar o levantamento cadastral dos imóveis prediais e territoriais urbanos, preenchendo o documento adequado, verificando localização e posição, efetuando desenho da planta do imóvel, observando suas características, para registro, lançamento e controle da cobrança de impostos.
 - Manter atualizado e efetuar alterações ou cancelamento do Banco de Cadastro Imobiliário quando necessário, observando os registros, as plantas do imóvel ou medições locais, visando à atualização do cadastro imobiliário.
 - Efetuar o lançamento das atividades econômicas desenvolvidas no Município para o cadastramento daquelas que se caracterizam como de prestação de serviços, visando o lançamento, o controle e a cobrança do Imposto Sobre Serviço - ISS.
 - Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e fiscal, para facilitar posterior consulta e a cobrança correta dos impostos.
 - Atender aos munícipes no que se refere aos documentos militar sob todos os pontos de vista, orientando aos jovens para o alistamento militar e o encaminhamento dos mesmos às unidades militares quando necessário;
 - Obedecer e fazer obedecer ao Regulamento do Serviço Militar e ainda, executar todas as funções que lhe forem pertinentes para o bom desempenho de suas funções;
 - Organizar o cadastramento rural do Município e fazer as alterações necessárias periodicamente e ainda, recadastrar e assessorar a quem precisar no recadastramento de suas terras, bem como orientá-los quanto ao prazo para o pagamento do Imposto Territorial Rural;
 - Orientar aos proprietários rurais para o cadastramento de suas terras no INCRA e ainda, receber, conferir e distribuir os avisos de lançamentos, além de manter os fichários completos com todos os dados necessários ao controle de terras e proprietários rurais;
 - Acompanhar os conselhos municipais existentes no Município de Caldas no que tange a atualização de seus dados e membros junto à Administração Municipal;
 - Promover o recrutamento e a seleção dos servidores quando ordenado pelo chefe imediato e propor programas de aperfeiçoamento dos mesmos;
 - Lavrar atos referentes a pessoal e ainda, todos os termos de posse dos mesmos;
 - Promover a escrituração, identificação e matrícula dos servidores e a expedição das carteiras funcionais dos funcionários admitidos;
 - Promover a elaboração da folha de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados e ainda, assinar a folha de pagamento atestando para seu chefe imediato que os dados ali contidos são verdadeiros;
 - Aplicar e fazer aplicar a execução das leis e regulamentos e demais atos referentes ao pessoal, assim como estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação no que concerne o pessoal;
 - Promover o levantamento de dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso;
 - Promover a apuração do tempo de serviço dos funcionários para efeito de pagamento de adicionais de tempo de serviço;
 - Examinar e opinar sobre questões relativas a direito, vantagens e deveres de responsabilidade do pessoal;
 - Promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
 - Promover a verificação de dados relativos a situação familiar e controle do salário família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstos na legislação em vigor;
 - Promover junto à Secretaria Municipal de Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins ligado ao servidor público municipal;
 - Elaborar a escala de férias dos servidores públicos municipais e a cobertura dos serviços no período de férias de cada servidor;
 - Promover o cadastro funcional dos servidores públicos municipal;
 - Controlar a lotação nominal e numérica dos funcionários públicos, nomes dos ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento;



- Preparar os contratos de locação de serviços executados por funcionários admitidos em regime e ou de urgência decretado pelo senhor Prefeito Municipal de Caldas;
- Elaborar o calendário e os esquemas de pagamento das aquisições da administração pública;
- Movimentar conjuntamente com quem é de direito as contas bancárias, endossando cheques destinando depósitos em estabelecimentos credenciados para tal;
- Inspeccionar processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformulá-lo quando irregularmente executado;
- Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo e de construção e do enquadramento das edificações e submetê-las ao chefe do Poder Executivo para expedição do Decreto respectivo;
- Instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legalidade fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, ofícios circulares, aviso etc.;
- Assinar conjuntamente com o chefe do departamento de contabilidade, os boletins, os balancetes diários e mensais, os balancetes gerais e seus anexos, as prestações de contas, e outros documentos de apuração contábil;
- Tomar conhecimento diariamente dos movimentos econômicos e financeiros, verificando as disponibilidades financeiras e mandando recolher junto à instituição financeira, as quantias excedentes de créditos autorizados;
- Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- Tomar conhecimento das denúncias de grandes infrações fiscais para a defesa do fisco municipal;
- Julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos de cobranças e tributos, bem como de recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- Julgar em primeira instância os processos de infrações e apreensão de mercadorias, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;
- Fazer fiscalizar a aplicação de crédito, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- Apresentar relatórios ao Prefeito sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- Autorizar a restituição de caução, fiança e do depósito quando de ordem legal;
- Promover a arrecadação de rendas tributárias;
- Promover a elaboração da proposta orçamentária com base no diagnóstico financeiro do ano anterior;
- Coordenar com o serviço de contabilidade do município para efeito de registro patrimonial do material permanente, promovendo o cadastro de todo patrimônio público, recolhendo ainda o material inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizado a efetivação da medida conveniente e legal em cada caso para distribuição ou venda;
- Comunicar por escrito o desvio de patrimônio público ou a falta dele em algum local que anteriormente se encontrava;
- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- Fornecer o suprimento de dinheiro a outro órgão da administração municipal quando solicitado e autorizado pelo senhor Prefeito;
- Manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas abertas e mantidas em estabelecimento de crédito e movimentadas pela Prefeitura de Caldas/MG;
- Promover a efetivação de diligências, exames, perícia e outros com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais, acompanhando seu andamento;
- Estudar questões relativas as vendas municipais, sugerindo medidas julgadas necessárias para melhoria do sistema tributário municipal;
- Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relacionadas com as demais rendas e ainda, submetê-las ao visto do chefe de Fazenda e setor de Contabilidade Municipal;
- Assinar diariamente o boletim de controle e arrecadação e enviá-lo ao chefe de Fazenda e setor de Contabilidade;
- Promover a organização e manutenção atualizadas de cadastro de contribuintes dos tributos de competência do município;
- Promover o cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município;
- Promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;
- Promover o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município;
- Promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias os valores constantes nas fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis e a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeira;
- Promover o recebimento de declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;
- Promover a entrega do "Habite-se" de edificações novas depois de autorizadas pelo órgão competente da Prefeitura de Caldas e transcritos no cadastro fiscal todos os dados de interesse deste;
- Promover a emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos municipais e a sua conferência;
- Efetuar estudos para a determinação dos valores prediais e temporais que servirão de base para o lançamento dos tributos;
- Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados e promover o atendimento dos que forem procedentes e as submetendo a consideração dos superiores imediatos todos os demais casos que causarem dúvida e estranheza;
- Providenciar a entrega a todos os contribuintes diretamente ou por mensageiros e mediante protocolo os lançamentos de tributos e manter o controle destas diligências;
- Promover a divulgação pelos meios próprios do lançamento dos tributos e das épocas de pagamento;
- Fazer, preparar e assinar certidões referentes à situação dos contribuintes perante a prefeitura de Caldas/MG e submeter ao visto do chefe imediato;
- Promover as inscrições de dívidas ativas dos devedores da fazenda pública para cobrança judicial;



- Promover a baixa nas fichas próprias dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo absolutamente atualizados os fichários respectivos;
- Promover a guarda de documentos de arrecadação em perfeita ordem;
- Mandar proceder, diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pela tesouraria;
- Promover a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a cobrança judicial;
- Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- Promover a baixa dos débitos liquidados;
- Fazer mensalmente a demonstração da arrecadação da dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;
- Promover a arrecadação e controle das rendas patrimoniais e aquelas cujos recolhimentos não sejam afetos a outros órgãos;
- Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;
- Promover o controle e a arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes.
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

2.03 – Fiscal de Meio Ambiente

ATRIBUIÇÕES

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a preservação do Meio Ambiente.
- Fiscalizar o cumprimento da Legislação de Meio Ambiente no âmbito da competência do município de Caldas;
- Orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no Código Municipal de Meio Ambiente e nas legislações complementares.
- Fiscalizar as atividades residenciais, comerciais e industriais e agrícolas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, e ainda qualquer outra atividade, que envolva risco ao meio ambiente, visando o cumprimento da legislação ambiental.
- Elaborar boletins, relatórios e outros documentos, executar outras atividades afins com sua área de competência.
- Observar e fazer cumprir as normas e decisões emanadas pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Exercer outras atividades do poder de polícia na área.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.04 – Fiscal de Posturas e Obras

ATRIBUIÇÕES:



- Zelar pelo cumprimento da legislação municipal referente ao Código de Posturas, ao Código Municipal de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo, em especial:
- Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, ou lei correlata;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a cumprimento de lei de uso e ocupação do solo,
- Fiscalizar o cumprimento do código de obras, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas na legislação;
- Fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica.
- Exercer outras atividades do poder de polícia na área.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação

Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação

Habilidade de relacionamento interpessoal

Organização e Controle

Compromisso com prazos

Recursos de Tecnologia da Informação

Administração do Tempo

Relacionamento Interno e Externo

Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização

Comunicação Escrita

Segurança e Sigilo da Informação

Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.05 – Fiscal de Tributos

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante as receitas da fazenda pública.
- Exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do código tributário municipal e da legislação pertinente especialmente quanto:
- Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes;
- Cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;
- Fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Manter se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo conferência de metragens e do nível de construção de acordo com as normas vigentes e a planta de valores.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonogam o imposto.



- Realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso.
- Realizar plano e exercer a fiscalização de tributos que o Município receba quota parte através de transferência do Estado ou da União.
- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir guias e expedir certidões; receber, efetuar registros simples de natureza contábil;
- Realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- Auxiliar na conferência de mapas e registros;
- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir notificações, guias e expedir certidões.
- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante as receitas da fazenda pública municipal, aplicando as normas do Código Tributário Municipal;
- Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- Fazer avaliação para efeitos de tributação;
- Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, hotelaria, feiras, comerciais, laboratoriais, hospitalares e outros de prestação de serviços e proceder à fiscalização tributária;
- Exercer outras atividades do poder de polícia na área.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação

Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação

Habilidade de relacionamento interpessoal

Organização e Controle

Compromisso com prazos

Recursos de Tecnologia da Informação

Administração do Tempo

Relacionamento Interno e Externo

Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização

Comunicação Escrita

Segurança e Sigilo da Informação

Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.06 – Técnico em Contabilidade

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria.
- Preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de fiscalização externa.
- Auxiliar o contador na elaboração da prestação de contas de anual e prestação de contas de convênios.
- Fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública NPCASP;
- Exercer Responsabilidade Técnica quando delegado;
- Exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:



Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Softwares
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.07 – Técnico em Segurança do Trabalho

ATRIBUIÇÕES:

Nos termos da PORTARIA MT N.º 3.275, de 21 de setembro de 1989, são atribuições do Técnico:

- a) informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
 - b) informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
 - c) analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
 - d) executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
 - e) executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
 - f) promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
 - g) executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
 - h) encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
 - i) indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
 - j) cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
 - k) orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
 - l) executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
 - m) levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
 - n) articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
 - o) informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
 - p) avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
 - q) articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
 - r) participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.
- Participar da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (SST);
 - Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST;
 - Investigar, analisar acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação



Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios
Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.08 - Almojarife

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar os serviços de almojarifado;
- Dar "liquidação" de entrega de bens e produtos, após certificar que os produtos estejam em quantidade e conformidade com o solicitado;
- Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração;
- Realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almojarifado;
- Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
- Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;
- Executar outras tarefas correlatas a estocagem de suprimentos.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.09 – Monitor de Ensino Especial

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola
- Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar os alunos com necessidades especiais;
 - Contribuir para o desenvolvimento de atividades e projetos pedagógicos, oficinas de artes, trabalhos manuais e atividades físicas promovendo o processo de ensino/aprendizagem, autoconhecimento, coordenação motora, relações humanas e sociais e inclusão do aluno com necessidades especiais;
 - Auxiliar as crianças e adolescentes com necessidades especiais na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação;
 - Organizar os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, na hora do repouso, para maior conforto das crianças;
 - Responsabilizar-se pelas crianças e adolescentes com necessidades especiais que aguardam os pais após o horário de saída do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil, zelando pela sua segurança e bem-estar;
 - Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
 - Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças e adolescentes com necessidades especiais nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
 - Cuidar da higienização das crianças e adolescentes com necessidades especiais visando à saúde e bem-estar;
 - Estimular a participação das crianças e adolescentes com necessidades especiais nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
 - Fazer anotações nas agendas das crianças e adolescentes com necessidades especiais relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
 - Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
 - Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e adolescentes com necessidades especiais; - Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;



- Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças e adolescentes com necessidades especiais;
- Auxiliar na promoção de atividades que visem à participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem, desenvolvimento humano e social;
- Acompanhar e assistir a elaboração e execução de projetos de pesquisa sobre o ensino municipal para os alunos com necessidades especiais;
- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional: acompanhar visitas externas, excursões e exposições de trabalho, apresentações artísticas e outras atividades realizadas pelos alunos fora do ambiente escolar;
- Participar de reuniões pedagógicas e reuniões de pais e professores;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- Participar de programas de capacitação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

2.10 – Monitor de Creche

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola
- Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular;
- Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil;
- Organizar os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, na hora do repouso, para maior conforto das crianças;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar;
- Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil; - Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- Participar de programas de capacitação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

2.11 – Secretário Escolar

ATRIBUIÇÕES:

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar;
- Realizar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal;
- Manter sobre controle todo o material de secretaria usado;
- Secretariar reuniões
- Atender a fiscalização dos órgãos oficiais;
- Atender ao Especialista em Educação Básica, ao Coordenador e ao Diretor;
- Orientar o preenchimento de formulários anuais;



- h) Fazer o controle de correspondência;
 - j) Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar;
 - l) Fazer o registro da frequência dos funcionários;
 - k) Assinar os documentos escolares referentes a vida escolar do aluno;
 - o) Expedir transferências e declarações;
 - p) Preparar material para matrícula e registro da vida escolar;
 - q) Fazer o controle da vida escolar do aluno;
 - r) Manter em dia a documentação legal das escolas municipais;
 - s) Responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações;
 - Executar no âmbito de sua competência o processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
 - Assinar a documentação da escola;
 - Realizar cadastro na Delegacia Regional de Ensino ou equivalente para assinatura de documentação da escola, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.
 - Emitir e assinar certidões, históricos e outros documentos escolares
 - Recolher, selecionar, classificar, codificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente;
 - Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;
 - Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
- Preparar e assinar conjuntamente com autoridade superior, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos;
- Expedir e assinar documentos relacionados ao aluno, como transferência, histórico, currículo, pastas de alunos e outros documentos;
 - Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
 - Organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja, rapidamente, localizado;
 - Manter em dia a escrituração da Escola com o máximo de qualidade;
 - Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação;
 - Trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;
 - Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;
 - Divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas;
 - Planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos;
 - Elaborar cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
 - Participar de programas de capacitação.
 - Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar, que integram a administração da Escola.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

3.01 – Assistente Social

ATRIBUIÇÕES:

- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- Organizar e executar programas de serviço social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa;
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o



desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;

- Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar;
- Assistir a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir sua reintegração na sociedade;
- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
- Quando atuar no CRAS deverá desenvolver as seguintes funções:
 - 1) Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
 - 2) Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;
 - 3) Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; 4) Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC;
 - 5) Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco;
 - 6) Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
 - 7) Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da microrregião do estado;
 - 8) Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das softwares referentes à área de atuação
Conhecimento do procedimento de licitações
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

3.02 - Enfermeiro

ATRIBUIÇÕES:

I –Privativamente:

- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta de enfermagem;
- Prescrição da assistência de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

II -Como integrante de equipe de saúde da família:



- Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participação na elaboração, execução e avaliação dos programas assistenciais de saúde;
- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- Execução e assistência obstétrica em situação de emergência;
- Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local.
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), quando necessário.
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.
- Garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde.
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica.
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar ações desenvolvidas pelos ACS (Agente Comunitário de Saúde).
- Realizar palestras e ministrar cursos de prevenção à doenças quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação.
- Organizar e realizar grupos de apoio e orientação (Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial, gestantes, idosos etc.) de acordo com a necessidade.
- Gerenciar a unidade como um todo (materiais, equipamentos e equipe).
- Realizar visitas domiciliares.
- Prestar acolhimento e assistência humanizados ao paciente e familiares.
- Realizar a coleta do exame citopatológico de colo uterino.
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, equipe de enfermagem e limpeza.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.03 – Fonoaudiólogo

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da 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;
- Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;



- Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos;
- Assessorar a Administração Pública no campo da Fonoaudiologia;
- Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.04 – Médico Veterinário

ATRIBUIÇÕES:

- Prática da clínica de animais em todas as suas modalidades;
- Direção de unidade de saúde para animais;
- Assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental;
- Direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas, de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham, a qualquer título, animais ou produtos de origem animal;
- Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;
- Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadCapims, matadCapims-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea;
- Identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícias e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;
- Perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias;
- Ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial;
- Organização de palestras, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário;



- Assessoria à Administração Pública em assuntos que envolvem, principalmente, aplicação de conhecimentos inerentes à formação profissional do médico-veterinário;
- Estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais e transmissíveis ao homem;
- Padronização e classificação de produtos de origem animal;
- Responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais;
- Exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal;
- Pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia e zootecnia, bem como à bromatologia animal;
- Organização da educação rural, relativa à pecuária.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.05 – Médico Especialista (Pediatra)

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades de vigilância à Saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Realizar as demais atividades inerentes à especialidade médica.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.06 – Médico Especialista (Ginecologista)

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades de vigilância à Saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;



- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Realizar as demais atividades inerentes à especialidade médica.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.07 – Nutricionista

ATRIBUIÇÕES:

- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;
- Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos;
- Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;
- Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e em consultório de nutrição e dietética;
- Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.
- Elaboração de informes técnico-científicos;
- Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;
- Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;
- Solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação da merenda escolar e da alimentação de pacientes internados;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva;
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;



- Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.
- Realizar outras atividades referente à profissão.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade

3.08 – Psicólogo

ATRIBUIÇÕES:

- Utilização de métodos e técnicas psicológicas com os seguintes objetivos:
 - a) diagnóstico psicológico;
 - b) orientação e seleção profissional;
 - c) orientação psicopedagógica;
 - d) solução de problemas de ajustamento.
- Colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências.
- Proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária:
- Atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais;
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares;
- Acompanhar programas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas;
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais e demais instituições;
- Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;
- Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico;
- Estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade.
- Realizar atendimento a alunos que apresentem distúrbios ou dificuldades de aprendizado e socialização, realizando diagnóstico, prognóstico e terapêutica.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:



Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.09 - Contador

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos;
- Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;
- Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil;
- Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados;
- Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Elaborar demonstrações contábeis;
- Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores.
- Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgão de controle externo;
- Controlar a execução orçamentária;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública NPCASP;
- Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais, assim como as contas anuais na forma da legislação vigente;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
- Responsabilizar-se por atos de ofício de sua competência inerentes à contabilidade pública.
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência profissional.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das softwares referentes à área de atuação
Conhecimento do procedimento de licitações
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

3.10 – Engenheiro Civil

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- Elaborar estudos, projetos, fiscalização de construção das estradas de rodagem; de construção das obras de captação e abastecimento de água; de construção de obras de drenagem e irrigação; de construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; de construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; ou de qualquer outra obra civil.
- Fiscalizar os serviços de urbanismo;
- Realizar projetos de engenharia civil em geral;
- Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras;
- Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação;
- Fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros;
- Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados;



- Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público,
- Desempenhar atividades correlatas no âmbito de sua competência profissional.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Conhecimento do procedimento de licitações
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

3.11 – Professor de Educação Básica I

ATRIBUIÇÕES

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Participar da elaboração do calendário escolar.
- d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.
- e) 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.
- f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.
- g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.
- h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.
- i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.
- j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem.
- l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.
- m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
- n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.
- o) Cumprir o módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.
- p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente o material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos.

ATITUDES

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno.



3.12 – Professor de Educação Básica II – Educação Física

ATRIBUIÇÕES

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Participar da elaboração do calendário escolar.
- d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.
- e) 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.
- f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.
- g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.
- h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.
- i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.
- j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem.
- l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.
- m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
- n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.
- o) Cumprir o módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.
- p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente o material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos.

ATITUDES

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno.

3.13 – Professor de Educação Básica II – Língua Estrangeira

ATRIBUIÇÕES

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Participar da elaboração do calendário escolar.
- d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.
- e) 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.
- f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.
- g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.
- h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.



- i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.
- j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem.
- l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.
- m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
- n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.
- o) Cumprir o módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.
- p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente o material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos.

ATITUDES

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno.