



## ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### NÍVEL SUPERIOR

#### CARGO: ARQUITETO.

I - supervisão, coordenação e orientação técnica; II - estudo, planejamento, projeto e especificação; III - assistência, assessoria e consultoria; IV - direção de obra e serviço técnico; V- vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; VI – elaborar e analisar processos; VII - elaboração de orçamento; VIII - padronização, mensuração e controle de qualidade; IX - execução de obra e serviço técnico; X - fiscalização de obra e serviço técnico; XI - produção técnica e especializada; XII – condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; XIII - execução de instalação, montagem e reparo; XIV - operação e manutenção de equipamento e instalação; XV - execução de desenho técnico; XVI - dar pareceres em projetos; XVII – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; XVIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXI - projetar e acompanhar a construção de edificações, além de planejar os espaços urbanos e regionais; XXII - estudo das acomodações domésticas, das tecnologias que permitem a construção de grandes obras e o planejamento da ocupação do espaço urbano; XXIII – desenvolver atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos monumentos, arquitetura paisagística, urbanismo, projeto de interiores, planejamento físico, urbano e regional; XXIV - elaboração de projetos elétricos, hidro sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional. XXV - desempenhar atividades no campo do desenho industrial e na área de comunicação visual, conforme deliberação do Conselho Federal de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR). XXVI - exercer atividades como planejamento, projetos, especificação, direção e execução de obras, fiscalização de obras e serviços, orçamento, supervisão, orientação técnica, coordenação, ensino, pesquisa, extensão, assessoria, controle de qualidade, estudos de viabilidade técnica-econômica, consultoria, vistoria, perícia, avaliação, produção técnica especializada e todas as atividades que se incluam no âmbito da profissão. XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIX – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

#### CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

I - efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; II - elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; III - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; IV - organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; V - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas da habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; VI - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; VII- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; VIII - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches e órgãos de apoio psíquico municipais; IX - orientar o público quanto às normas e procedimentos das instituições municipais de saúde. X - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo, ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; XI- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; XII - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; XIII- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; XIV - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e



social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; XV - levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; XVI - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais; XVII - cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição, através dos programas de governo; XVIII - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XIX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XXI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. XXII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XXIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

### **CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

I. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, contribuir para ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social e combater à violência, capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento das atividades; II. Melhorar a qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favorecem a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos; III. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; IV. Veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; V. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; VI. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Prática Corporais, nutricional e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviços, dentro de um processo de Educação Permanente; VII. Articular ações de forma integrada às Equipes de Saúde da Família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; VIII. Contribuir para a Ampliação e a Valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; IX. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família; X. Capacitar os profissionais, inclusive os Agente Comunitário de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento das atividades Físicas/Práticas corporais; XI. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as Atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família na comunidade; XII. Promover ações ligadas à atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território, escolas, creches, etc.; XIII. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde da Família e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; XIV. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; XV. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho; XVI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

I - elaborar, gerenciar e supervisionar projetos de engenharia civil; II - gerenciar obras; controlar a qualidade dos empreendimentos; III - coordenar a operação e manutenção das obras e projetos no âmbito da engenharia civil; IV - estudar viabilidade técnico-econômica e elaborar orçamentos; V - prestar consultoria e assistência; VI - elaborar e coordenar pesquisas tecnológicas; VII - fiscalizar a execução de obras, técnica e financeiramente. VIII - elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, prédios, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros. IX - Preparar planos e métodos de trabalho. Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas. Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas. Emitir



pareceres técnicos. X - Planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica. XI - planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. XII - orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. XIII - executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. XIV - prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. XV - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. XVI - elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. XVII - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior. XVIII - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. XIX - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; XX - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. XXI - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. XXII - desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; XXIII - projetar estruturas civis de obras de geração, arranjo geral (layout) de complexos hidrelétricos, subestação e transmissão; XXIV - supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; XXV - definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação. XXVI - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIX - utilizar recursos de informática. XXX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

#### **CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA**

I - Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia elétrica, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da medição e controle elétrico; II - Exercer as demais atribuições específicas previstas em Lei, e suas alterações.

#### **CARGO: GESTOR AMBIENTAL**

I- Elaborar, implementar e manter projetos de gestão ambiental; II. Aprimorar os sistemas de gestão e administração ambiental já existentes; III. Analisar a região e planejar sua ocupação de modo a preservar o meio ambiente; IV. Elaborar produtos ou serviços ambientalmente compatíveis a realidade da região; V. Elaborar o aproveitamento das matérias primas; VI. Promover o desenvolvimento sustentável de uma região, planejando a exploração natural de modo a não comprometer o meio ambiente; VII. Elaborar projetos de tratamento e eliminação de dejetos industriais; VIII. Elaborar a eliminação de dejetos sólidos; IX. Trabalhar com o armazenamento do lixo e com técnicas de tratamento; X. Trabalhar com a reciclagem e processos de reaproveitamento de materiais; XI. Realizar a medição e a avaliação dos resultados dos projetos implementados; XII. Elaborar projetos de recuperação e manutenção de áreas degradadas; XIII. Elaborar projetos de drenagem da água da chuva; XIV. Trabalhar com a educação ambiental e com a conscientização da população quanto a adoção de medidas de preservação do meio ambiente em todos os aspectos; XV. Incentivar o investimento no setor ambiental; XVI. Desenvolver projetos que promovam a sustentabilidade; XVII. Analisar processo de licenciamento ambiental em todas as suas etapas; XVIII. Executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: NUTRICIONISTA**

I - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Educação, Saúde, Social ou demais Secretarias; II - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar; III - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, como também na rede básica de saúde; IV - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental,



articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da saúde e educação; VI - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; VII - planejamento, implantação e acompanhamento das ações das secretarias municipais; VIII - avaliação nutricional; IX - educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; X - educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; XI - participação efetiva em equipe multiprofissional; XII - promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; XIII - promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; XIV - promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; XV - executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; XVI - integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; XVII - planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; XVIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXIV - o pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras) deve ser treinado e reciclado periodicamente. XXV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXVI - utilizar recursos de informática. XXVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

## **CARGO: PEDAGOGO**

I - Planejar, implementar e avaliar programas e projetos educativos em diferentes espaços organizacionais; II - Gerir o trabalho pedagógico e a prática educativa em espaços escolares e não escolares; III - Avaliar e implementar nas instituições de ensino as políticas públicas criadas pelo Poder Executivo; IV - Elaborar, planejar, administrar, coordenar, acompanhar, inspecionar, supervisionar e orientar os processos educacionais; V - Ministrar as disciplinas pedagógicas e afins nos cursos de formação de professores; VI - Realizar o recrutamento e a seleção nos programas de treinamento em instituições de natureza educacional e não educacional; VII - Desenvolver tecnologias educacionais nas diversas áreas do conhecimento; VIII - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; IX - Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas sócio educativa; X - Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional; XII - Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas; XIII - Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas; XIV - Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; XV - Fornecer suporte às famílias do CRAS/CREAS em conformidade com a legislação em vigor; XVI - Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS; XVII - Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo; XVIII - Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; XIX - Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; XX - Planejar e ministrar palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; XXI - Prestar atendimento pedagógico; XXII - Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos; XXIII - Executar outras atividades correlatas.



## CARGO: PSICÓLOGO

I - realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; II - realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; III - realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; IV - realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; V - acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; VI - preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; VII - trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, tais como, internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; VIII - participar da elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população, bem como, sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos pacientes; IX - criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; X - participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.; XI - colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; XII - coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; XIII - realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; XIV - atuar junto as equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; XV - atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; XVI - orientação e acompanhamento ao paciente, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; XVII - participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social dos pacientes egressos de instituições; XVIII - participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; XIX - realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; XX - participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividade meio; XXI - atividades relacionadas com a prática da profissão, direcionado aos pacientes em tratamento de terapias psicológicas individual e em grupo CAPS; XXII - realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; XXIII - apoiar as Equipes Estratégia de Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; XXIV - discutir com as Equipes Estratégia de Saúde da Família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; XXV - criar em conjunto com as Estratégia de Saúde da Família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; XXVI - Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; XXVII - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; XXVIII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.; XXIX - priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde; XXX - ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXIII - outras atividades inerentes ao cargo em demais Secretarias Municipais. XXXIV - utilizar recursos de informática. XXXV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.



### **CARGO: ENFERMEIRO**

I. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; II. Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; III. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Estratégia da Saúde da Família (ESF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida; IV. Executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adultos e idoso; V. Aliar atuação à prática de saúde coletiva; VI. Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS); VII. Supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções.

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

I. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções sem pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico e pacientes pós COVID-19, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia; II. Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. Encaminhado à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; III- Atender pacientes IV- Analisar aspectos sensorio-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; V- Traçar plano terapêutico; VI- Preparar ambiente terapêutico; VII- Prescrever atividades; VIII- Preparar material terapêutico; IX- Operar equipamentos e instrumentos de trabalho; X- Estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; XI- Estimular percepção tátil-cinestésica; XII- Reeducação postural dos pacientes; XIII- Prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; XIV- Acompanhar evolução terapêutica; XV- Reorientar condutas terapêuticas; XVI- Estimular adesão e continuidade do tratamento; XVII- Indicar tecnologia assistiva aos pacientes; XVIII- Habilitar pacientes; XIX- Eleger procedimentos de habilitação; XX- Habilitar funções percepto-cognitivas, sensorio-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; XXI- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; XXII- Aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; XXIII- Aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; XXIV- Aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; XXV- Habilitar funções Inter tegumentares; XXVI- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); XXVII- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

I - realizar exames médicos e emitir diagnósticos; II - acompanhar pacientes internados; III - prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; IV - aplicar os métodos da medicina preventiva; V - definir instruções; VI - praticar atos cirúrgicos e correlatos; VII - emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; VIII - aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; IX - desenvolver ações de saúde coletiva; X - participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde. XI - clinicar e medicar pacientes; XII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XIII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XIV - respeitar a ética médica; XV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores todos no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XVI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XIX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXI - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XXII - utilizar recursos de informática. XXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.



### **CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL**

I. Planejar as atividades a serem realizadas durante ano letivo estabelecendo os objetivos, as estratégias e o cronograma; manter atualizado o arquivo, com as pastas individuais dos alunos e o sistema de fichário com o registro de entrevistas (pais, alunos, professores e demais Serviços e Orientação Educacional, estruturando a filosofia de trabalho; preparar o material para o Conselho de Classe; II. Ajudar o educando na solução de suas dificuldades no aspecto. Estudantil: aprendizagem e escolha acertada do curso a seguir. III. Pessoal, familiar e social: adaptação, análises de suas potencialidades, seus interesses, sua estrutura de personalidade, temperamento e caráter. IV. Profissional: análise do mercado de trabalho, das profissões e das oportunidades; realizar sessões coletivas, atendimento individual e aconselhamento vocacional e profissional; V. Supervisionar estágios de alunos em sua habilitação; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### **CARGO: PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

I. Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos; II. Aplicar exercícios de verificação do tono respiratório e muscular, determinar plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária; III. Efetuar testes de avaliação física; IV. Ensinar as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas; V. Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; VI Avaliar o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; VII Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### **CARGO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

### **CARGO: PROFESSOR DE HISTÓRIA**

I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

### **CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.



### **CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

### **CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

### **CARGO: PROFESSOR DO AEE**

I- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; II- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; III- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; IV- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; V- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; VI Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; VII- Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação. VIII- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. IX- Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

### **CARGO: PROFESSOR PEDAGOGO**

I. Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade: Participar da elaboração multidisciplinar na e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com educação infantil a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; II. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em ensino fundamental. III. Consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; IV. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéudo a serem trabalhados com os alunos; informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; V. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem: Participar de reuniões e eventos da unidade escolar; VI. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo; VII. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; VIII. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; IX. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; X. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação; XI. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; XII. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; XIII. Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos: Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; XIV.



Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar, Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; desempenhar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL**

I. Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas realizadas; II. Profissionais, assegurando-o técnico e pedagogicamente; III. Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhamento e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes; IV. Planejar o trabalho em um período letivo, semestral ou anual; V. Estudar o aperfeiçoamento das formas de verificação da aprendizagem; VI. Elaborar plano de recuperação de conteúdo; dos educandos; VII. Realizar estudos e pesquisas no campo metodológico para implantação de métodos e técnicas modernas; VIII. Prestar assistência técnica-pedagógica ao professor, inspecionar o estágio dos alunos em suas habilitações; VIV. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

#### **CARGO: CONTADOR – CÂMARA MUNICIPAL.**

I- Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Prefeitura; II- Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro; III- Dispor sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos; IV- Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira; V- Empenhar, quando autorizado, as despesas da Prefeitura; VI- Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; VII- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade; VIII- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura etc.; IX- Efetuar a contabilização de todos os fatos relacionados a receita, despesa e patrimônio do Município; X- Manter arquivo de todos os documentos de arrecadação e despesas; XI- Efetuar a retenção dos encargos incidentes sobre o pagamento; XII- Atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de fiscalização; XIII- Elaborar os balanços e demonstrativos contábeis; XIV- Fornecer cópias de documentos relacionados a receita e despesas quando solicitados pela fiscalização externa; XV- Fornecer Informes de Imposto de Renda Retido na Fonte sobre pagamentos a fornecedores.

#### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO – CÂMARA MUNICIPAL.**

I- Dirigir a Controladoria Interna, exercendo autoridade e gestão sobre os analistas e técnicos e assessores da controladoria; II- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; III- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; IV- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; V- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; VI- Ter como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo; VII- Ter a responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados; VIII- Formular e recomendar normas para os procedimentos administrativos internos, fazendo com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas; IX- Acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos para preparação dos orçamentos anuais; X- Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados; XI- Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução; XII- Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar nº 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei; XIII- Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência à autoridade maior e ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual 154/96. XIV- Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controlador adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesas sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Contas Especial, se for o caso; XV- As Prestações de Contas do exercício deverá ser acompanhada do relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão do Controle Interno, nos termos do disposto no art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 154/96.



## **CARGO: CONTROLADOR INTERNO – IPT**

I- Dirigir a Controladoria Interna, exercendo autoridade e gestão sobre os analistas e técnicos e assessores da controladoria; II- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; III- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; IV- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; V- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; VI- Ter como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo; VII- Ter a responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados; VIII- Formular e recomendar normas para os procedimentos administrativos internos, fazendo com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas; IX- Acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos para preparação dos orçamentos anuais; X- Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados; XI- Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução; XII- Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar nº 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei; XIII- Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência à autoridade maior e ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual 154/96. XIV- Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controlador adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesas sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Contas Especial, se for o caso; XV- As Prestações de Contas do exercício deverá ser acompanhada do relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão do Controle Interno, nos termos do disposto no art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 154/96.



## NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

### CARGO: AGENTE DE DEFESA AMBIENTAL

I. Investigar denúncias; II. Constatar a veracidade da denúncia; III. Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; IV. Solicitar documentação ao fiscalizado; V. Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; VI. Acionar órgãos técnicos competentes; VII. Coletar dados e informações técnicas; VIII. Coletar material para análise; IX. Coletar produtos irregulares; X. Enquadrar legalmente o caso em apuração; XI. Acompanhar o desembargo de obras e atividades; XII. Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; XIII. Acompanhar termos de compromisso; XIV. Participar de operações especiais (blitz); XV. Atender situações de emergência; XVI. Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; XVII. Verificar documentação do vistoriado; XVIII. Checar as informações do processo administrativo; XIX. Verificar dados geográficos e cartográficos; XX. Verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias; XXI. Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas; XXII. Verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário; XXIII. Avaliar o impacto da atividade; XXIV. Verificar características organolépticas do produto; XXV. Verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local; XXVI. Verificar condições sanitárias do local e das instalações; XXVII. Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc.); XXVIII. Verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais; XXIX. Verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função; XXX. Verificar o atendimento dos termos de compromisso; XXXI. Intimar infrator; XXXII. Notificar o infrator; XXXIII. Advertir o infrator; XXXIV. Multar infratores; XXXV. Apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos; XXXVI. Lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares; XXXVII. Interditar estabelecimentos e atividades; XXXVIII. Embargar obras; XXXIX. Aplicar auto de demolição; XL. Apreender produtos/subprodutos irregulares; XLI. Inutilizar produtos/subprodutos irregulares; XLII. Apreender animais quando em condições ilegais; XLIII. Nomear o fiel depositário; XLIV. Deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes; XLV. Providenciar a destinação de produtos irregulares; XLVI. Doar produtos apreendidos; XLVII. Devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário; XLVIII. Elaborar relatórios técnicos; XLIX. Elaborar laudos técnicos; L. Elaborar exigências técnicas; LI. Elaborar pareceres técnicos; LII. Analisar recursos de autuação; LIII. Elaborar contradita; LIV. Enviar material para análise nos órgãos competentes; LV. Participar de reuniões técnicas; LVI. Dar orientações técnicas aos interessados; LVII. Promover educação sanitária e ambiental; LVIII. Orientar conselhos deliberativos municipais e regionais; LIX. Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições; LX. Ministrar palestras; LXI. Elaborar material didático; LXII. Solicitar abertura de processos; LXIII. Preencher autos de infração; LXIV. Emitir termos; LXV. Emitir notificações; LXVI. Emitir autorizações; LXVII. Emitir intimações; LXVIII. Emitir licenças; LXIX. Emitir ofícios; LXX. Controlar fluxo de documentação; LXXI. Controlar prazos; LXXII. Preencher fichas cadastrais; LXXIII. Preencher relatórios administrativos; LXXIV. Solicitar mandado de busca e apreensão; LXXV. Formalizar proposta de embargo, interdição e multa; LXXVI. Solicitar a expedição de auto pela polícia; LXXVII. Registrar denúncias; LXXVIII. Distribuir tarefas; LXXIX. Programar trabalhos; LXXX. Coordenar equipes; LXXXI. Gerenciar recursos humanos e materiais; LXXXII. Administrar recursos financeiros; LXXXIII. Administrar manutenção de equipamentos e instalações; LXXXIV. Encaminhar denúncias; LXXXV. Encaminhar documentos aos órgãos competentes; LXXXVI. Encaminhar documentos para supervisão; LXXXVII. Planejar operações; LXXXVIII. Fornece suporte técnico à polícia florestal; LXXXIX. Solicitar apoio à polícia; LXXXX. Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

### CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

I - compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. II - Orientar sobre uso de medicamentos. III - fazer controle e manutenção de estoque. IV - Registrar entradas e saídas de medicamentos. V - Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos. VI - Realizar



compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia. VII - executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios. VIII - colher informações sobre as características e benefícios do produto. IX - Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; executar outras atribuições afins. X - conhecer os indicadores do setor e desempenho do mesmo; Repor os estoques dos setores: farmácia central, farmácia satélite; Participar dos inventários do setor; Respeitar as normativas e orientações da supervisão; XI - responsabilizar-se pela acuracidade dos estoques que estão sob sua responsabilidade; Reportar pendências ou situações pontuais em livro de passagem de plantão; Inteirar-se dos registros realizados em livro de passagem de plantão; XII - registrar todos os movimentos de produtos no sistema de gestão informatizado; respeitar as rotinas estabelecidas, sobretudo aquelas que impactam na segurança dos pacientes; fracionar medicamentos; XIII - separar medicação conforme as prescrições médicas para os pacientes internos; XIV - receber e conferir mercadorias para entrada no almoxarifado, conforme notas fiscais e ordem de compras; XV - arrumar as mercadorias dentro da Central de Abastecimento Farmacêutico de forma segura e funcional, a fim de facilitar a sua identificação e manuseio; XVI - lançamento de notas fiscais dos produtos recebidos e protocolar junto à contabilidade; XVII - receber requisições e entregar os materiais solicitados; XVIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XIX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XX - cumprir as políticas, normas, regulamento e/ou regimento interno do hospital e demais unidades controladas pelas Secretaria Municipal de Saúde; XXI - utilizar recursos de informática. XXII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

#### **CARGO: DESENHISTA CADISTA**

I. Copiar ou efetuar renovações e alterações em desenhos existentes. II. Confeccionar desenhos de pequena complexidade, baseando-se em esboço ou croqui existente. III. Elaborar desenho de parte ou detalhes, bem como lista de componentes, baseando-se em documentos ou procedimentos existentes. IV. Elaborar o desenho e lista de componentes de subconjunto ou conjunto definidos, baseando-se em projeto, modelo, amostra ou cálculo fornecido. V. Executar cálculos de pequena complexidade mediante tabelas ou similares, pertinentes à área de atuação, sob supervisão. VI. Executar levantamentos dimensionais simples e esboços para elaboração de desenhos definitivos, sob supervisão. VII. Desenvolver estudos, detalhes e desenhos definitivos de projetos. VIII. Executar levantamentos dimensionais e esboços para elaboração de desenhos ou projetos, sob supervisão. IX. Elaborar cálculos, mediante tabelas ou similares, e especificar materiais e componentes com auxílio de normas técnicas ou procedimentos preestabelecidos. X. Utilizar procedimentos técnicos com base em normas e especificações preestabelecidas, objetivando assistir às atividades da área. XI. Analisar e propor novas tecnologias, objetivando adequar os procedimentos preestabelecidos.

#### **CARGO: FISCAL AMBIENTAL**

: I – exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; II – fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; III – instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; IV – realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;



contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; V – articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; VI – redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos; propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; VII – desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão; VIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; IX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; X - utilizar recursos de informática. XI – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

#### **CARGO: FISCAL DE OBRAS**

I - fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; II - colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; III - desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras; IV - sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. V - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. VI - tomar todas as providências pertinente à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais; fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou lei correlatas; reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a 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 policial, quando necessário para a 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 convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar para outras Secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. VII - atribuições e competência para o exercício do poder de polícia administrativa; acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relacionadas a localização, instalação, horário e organização; inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e comércio ambulante; notificar, autuar, embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistorias prévia para a concessão de inscrição municipal e alvarás; notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.); fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de



anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei, notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e logradouros, bem como a sua erradicação; fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbanos, de escolares, os táxis e moto táxi. VIII - executar tarefas relacionadas à área de tributação do Município. IX - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; X - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XI- utilizar recursos de informática. XII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

#### **CARGO: FISCAL DE RENDAS**

I. Fiscalizar tributos; II. Realizar Levantamento fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas; III. Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; IV. Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; V. Fiscalizar a arrecadação de tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; VI. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita. Fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; VII. Elaborar planos de fiscalização, objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa; VIII. Fornecer elementos para o aperfeiçoamento dos manuais de fiscalização, identificando rotinas e procedimentos; IX. Efetuar perícias contábeis-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias; X. Intimar contribuintes a apresentar, em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização; XI. Proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão e a fraude no pagamento de impostos; XII. Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos referentes aos valores tribulados; XIII. Fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida bem como efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; XIV. Prestar, aos contribuintes, esclarecimentos fiscais em plantões fiscais ou através de meios de comunicação disponíveis; XV. Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

#### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

I. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; II. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; III. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; IV. Preparar relatórios e planilhas; V. Executar serviços nas áreas de escritório. VI. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. VII. Descrição de Atividades Típicas do Cargo; VIII. Tratar documentos; IX. Registrar a entrada e saída de documentos; X. Triar, conferir e distribuir documentos; XI. Verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; XII. Identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; XIII. Submeter pareceres para apreciação da chefia; XIV. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; XV. Arquivar documentos conforme procedimentos; XVI. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; XVII. Elaborar planilhas de cálculos;



XVIII. Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; XIX. Efetuar cálculos; elaborar correspondência; XX. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; XXI. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; XXII. Localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; XXIII. Convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; XXIV. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; XXV. Identificar natureza das solicitações dos usuários; XXVI. Atender fornecedores; XXVII. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; XXVIII. Controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atualizar dados dos servidores; XXIX. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; XXX. Levantar a necessidade de material; requisitar materiais; XXXI. Solicitar compra de material; conferir material solicitado; XXXII. Providenciar devolução de material fora de especificação; XXXIII. Distribuir material de expediente; XXXIV. Controlar expedição de malotes e recebimentos; XXXV. Pesquisar preços; Secretariar reuniões e outros eventos; XXXVI. Redigir documentos utilizando redação oficial; XXXVII. Digitar documentos; XXXVIII. Utilizar recursos de informática; XXXIX. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

I. Exercer funções de apoio nas atividades junto ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno; II. Realizar atendimentos ao público e prestar-lhe as informações pertinentes; III. Receber e distribuir expedientes dirigidos ao Órgão Central do Controle Interno; IV. Preparar ofícios, memorando internos, avisos, circulares, notificações, relatórios e outros atos inerentes a sua área de atuação; V. Elaborar planilhas, organizar e conferir documentos; VI. Auxiliar o Controlador Geral do Órgão Central do Sistema de Controle Interno em suas atribuições, quando não tiverem natureza técnica específica inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da aplicação de recursos públicos por pessoas e entidades de direito público privado; VII. Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; VIII. Programar e organizar auditorias nas Unidades Gestoras; IX. Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; X. Auxiliar na avaliação e no cumprimento das metas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; XI. Auxiliar e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; XII. Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado; XIII. Manter arquivos devidamente acomodados, ficando a guarda de todos os documentos em poder do executivo, sendo de sua inteira responsabilidade, o controle, a entrada e a saída dos arquivos de qualquer documento; XIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

I – planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública; II – organizar e realizar os exames radiológicos; proceder às radiografias, mamografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados; proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário; III – revelar e encaminhar os exames realizados; IV – manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica; V – monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; VI – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VII – primar pela qualidade dos serviços executados; VIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; X – outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. XI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela



administração; XIII - utilizar recursos de informática. XIV – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XV - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

#### **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

I. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. II. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. III. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. IV. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. V. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. VI. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. VII. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. VIII. Executar suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. IX. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. X. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. XI. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministar treinamento em área de seu conhecimento. XII. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. XIII. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. XIV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

I. Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; II. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; III. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; IV. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; V. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; VI. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; VII. Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; VIII. Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS**

I. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, e sob supervisão do gestor municipal; II. Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos e orientação gerais de saúde; III. Prevenir a dengue e a febre amarela, conforme orientação do Ministério da Saúde; IV. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; V. Emitir relatórios, verificar as caixas d'água, calhas e telhados, trabalhar com bombas de aspersão, dentre outras que demandam resistência física; VI. Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica, combate ao vetor, informação, educação e comunicação; VII. Realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico, necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas pelos agentes de endemia; VIII. Identificar e propor a necessidade de uma ação educativa nos problemas levantados junto à população; IX. Elaborar um plano de trabalho para as ações educativas; X. Realizar a articulação necessária com cada órgão e equipes multiprofissionais para desencadear ações educativas; XI. Realizar pesquisa e coleta de insetos e outros animais de interesse da Saúde Pública; XII. Preparar e aplicar inseticidas em pontos estratégicos; XIII. Colher amostras de material para exames de



laboratórios e preparar lâminas para exames de fezes atendendo ao Programa de Controle da esquistossomose; XIV. Preparar soluções padronizadas de inseticidas e abastecer pulverizadores, limpar e reparar os instrumentos de trabalho; XV. Realizar visita em residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral e tratamento focal do mosquito *Aedes aegypti*; XVI. Realizar trabalho de conscientização populacional no ato das visitas; XVII. Vacinar cães e gatos na campanha de vacinação antirrábica animal; XVIII. Capturar e/ou coletar animais peçonhentos para análise e encaminhamento para laboratório de referência; XIX. Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

I- Atuar na regulação, fiscalização e controle inerentes ao sistema municipal de vigilância sanitária, conforme diretrizes e limites estabelecidos pelas leis municipais, estaduais e federais, bem como pelas normas instituídas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e ministério da saúde; II- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos, serviços e profissionais de interesse da vigilância sanitária; III- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; IV- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; V- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; V- Participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, e correlatos); VI- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; VII- Realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; VIII- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; IX- Realizar ações de fiscalização em eventos públicos ou privados de interesse coletivo sempre que a autoridade sanitária superior solicitar; X- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; XI - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; XII- Realizar relatórios de inspeção sanitária condizentes com a abertura de processos administrativos quando for o caso; XIII- Preencher auto/termo de notificação, inspeção ou infração em toda ação de fiscalização; XV - Realizar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

I - participar da equipe de enfermagem; II – auxiliar no atendimento aos pacientes nas unidades hospitalares e de saúde, sob supervisão; III – orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal; IV – executar a higienização ou preparação dos paciente para exames ou atos cirúrgicos; V – cumprir as prescrições relativas aos paciente; VI – zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; VII – executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas; VIII – observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como, o comportamento de pacientes em relação à ingestão e excreção; IX - manter atualizado o prontuário dos pacientes; X – verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; XI – ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; XII – participar dos cuidados de pacientes monitorizados sob supervisão; XIII – realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; XIV – orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; XV – fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde; XVI – colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; XVII - executar outras tarefas semelhantes. XVIII- executar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnostico ou prevenção de doenças; XIX – controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; XX – orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do



ambiente; XXI – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XXII – primar pela qualidade dos serviços executados; XXIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXV – acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; XXVI - executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica. XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIX - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. XXX - utilizar recursos de informática. XXX – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

#### **CARGO: CUIDADOR DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

I - Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos; II - Realizar a higiene do estudante, ajudá-lo nas idas ao banheiro e elaborar relatórios à escola e os setores especializados; III - Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários; IV - Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados de que ele necessita, de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador; compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais; V - Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola. VI - Participar de formações pedagógicas para aperfeiçoar o entendimento da educação especial; VII - Atender as exigências previstas no Regimento Escolar e demais leis existentes; VIII - Desempenha suas funções em parceria com o professor; IX - Auxiliar no processo de ensino e aprendizado dos estudantes; X - Executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

I. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; II. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; III. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; IV. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; V. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto: Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; VI. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; VII. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; VIII. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; IX. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, executar tarefas afins; X. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; XI. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; XII. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: MONITORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

I. Auxiliar o professor; II. Participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro avaliação, participar das reuniões e administrativas, pedagógicas e com as famílias; III. Viabilizar ações que garantam os direitos da criança, realizar ações que promovem o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos



sempre que necessários, entre outros); IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; VI. Desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **CARGO: TÉCNICO EDUCACIONAL**

I. Preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos pelo departamento de alimentação escolar; II. Recolher, lavar, secar, guardar e zelar utensílios, equipamentos e materiais oriundos ao serviço de alimentação; III. Manter e zelar pelas instalações físicas da cozinha, depósito, despensa, refeitório e demais espaços correlatos ao serviço de alimentação escolar; IV. Executar serviços de conservação e limpeza instalações físicas da cozinha, depósito, despensa, e demais espaços e equipamentos correlatos ao serviço de alimentação escolar; V. Registrar diariamente o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos, encaminhando os dados, mensalmente, à nutricionista responsável pela unidade educativa em conformidade com as orientações do departamento de alimentação escolar; VI. Fazer o controle de quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios no ato do seu recebimento, além de organizá-los na despensa conforme as orientações do departamento de alimentação escolar; VII. Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade e as quantidades disponíveis, assegurando o controle dos vencimentos e das quantidades existentes no estoque; VIII. Fazer o controle de estoque de gêneros alimentícios diariamente, em conjunto com a direção ou com a nutricionista responsável, realizando ações no consumo, evitando perdas por vencimento, desperdício e mau armazenamento, seguindo rigorosamente determinações do departamento de alimentação escolar; IX. Participar das atividades pedagógicas das unidades escolares quando solicitado, tais como: reuniões pedagógicas; passeios; reuniões com as famílias; festividades; palestras e demais atividades relacionadas; XX. Envolver-se em atividades junto aos educandos, acompanhando os momentos de refeição, participando de projetos como: refeitório, horta escolar e demais atividades educativas realizadas no espaço escolar; executar outras atividades correlatas; XXI - Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas; XXII. Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; XXIII. Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como: vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário; XXIV. Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana, comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso; XXV. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; XXVI. Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão; XXVII. Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições; XVIII. Manter arrumados os materiais sob sua guarda; XXIX. Apanhar materiais de escritório, quando solicitado; XXX. Atender a pequenos mandados pessoais; XXXI. Executar outras tarefas correlatas.



## NÍVEL FUNDAMENTAL

### CARGO: AGENTE DE PORTARIA

I. Fazer serviços de vigilância e policiamento em logradouros e prédios públicos municipais; II. Exercer a vigilância em setoriais móveis ou fixos, prestar informações solicitadas; III. Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob guarda, etc.; IV. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas não autorizadas; V. Verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; VI. Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas; VII. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; VIII. Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades quaisquer irregularidades verificadas; IX. Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; X. Executar tarefas correlatas. XI. Exercer atividade de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno; XII. Exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, materiais do serviço público e todo material do serviço público fora do horário de funcionamento deste; XIII. Exercer atividade na área de vigilância em estabelecimento e instalações imobiliárias do acervo municipal, rondando suas dependências, observando e anotando a entrada e saída de pessoas ou bens, no sentido de evitar roubos e irregularidades que resultem em danos ao patrimônio Municipal, tomando as providências repressivas necessárias e comunicando-as à autoridade policial e ao superior imediato; XIV. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins; XV. Ligar e desligar equipamentos e máquinas; XVI. Desempenhar outras atividades afins ao cargo; XVII. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XVIII. Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIX. Utilizar recursos de informática; XX. Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXI. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - HOMEM

I. Executar serviços que exigem vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de moveis e de utensílios em geral; II. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; III. Executar nos trabalhos braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos e pequenos reparos, capinar e roçar pátios públicos; IV. Recolher e remover resíduos; V. Zelar pela manutenção da limpeza das dependências pública, desempenhar tarefas afins determinadas pelo gestor. VI. Zelar e cuidar da conservação de pátios municipais; VII. Comunicar qualquer irregularidade verificada; VIII. Verificar as necessidades de limpeza nos equipamentos; IX. Zelar pela conservação do mobiliário; X. Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; XI. Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como limpeza e varredura dos logradouros públicos; XII. Zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; XIII. Manter absoluto higiene nas instalações da cozinha; XIV. Varrer e lavar azulejos e vasilhames; XV. Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; XVI. Preparar e servir alimentos controlando quantidade e qualidade, conservar o local da preparação do alimento em boas condições que não ofereça risco a saúde dos usuários, mantendo rigorosamente a higiene do local e dos utensílios, desempenhar tarefas afins.

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MULHER

I. Executar serviços que exigem vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de moveis e de utensílios em geral; II. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; III. Executar nos trabalhos braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos e pequenos reparos, capinar e roçar pátios públicos; IV. Recolher e remover resíduos; V. Zelar pela manutenção da limpeza das dependências pública, desempenhar



tarefas afins determinadas pelo gestor. VI. Zelar e cuidar da conservação de pátios municipais; VII. Comunicar qualquer irregularidade verificada; VIII. Verificar as necessidades de limpeza nos equipamentos; IX. Zelar pela conservação do mobiliário; X. Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; XI. Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como limpeza e varredura dos logradouros públicos; XII. Zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; XIII. Manter absoluto higiene nas instalações da cozinha; XIV. Varrer e lavar azulejos e vasilhames; XV. Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; XVI. Preparar e servir alimentos controlando quantidade e qualidade, conservar o local da preparação do alimento em boas condições que não ofereça risco a saúde dos usuários, mantendo rigorosamente a higiene do local e dos utensílios, desempenhar tarefas afins.

#### **CARGO: MERENDEIRA**

I- Zelar pela limpeza e organização da cozinha; II- Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; III- Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; IV- Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; V- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; VI- Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; VII- Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; VIII- Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); IX- Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; X- Preparar e distribuir merendas e outros alimentos; XI- Arrumar mesas para refeição; XII- Zelar pelos mantimentos, quando à sua segurança, higiene e conservação; XIII- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização, correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos; XIV- Manter limpos os refeitórios, cozinhas e utensílios; XV- Controlar o total de merendas distribuídas; XVI- Frequentar cursos para a sua especialização; XVII- Pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda, ou de outros alimentos; XVIII- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

#### **CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

I. Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; II. Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente entregando-os ao local de destino; III. Quando necessário, manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; IV. Verificar o funcionamento de todo sistema elétrico e mecânico do veículo, executar pequenos reparos de emergência; V. Comunicar o chefe imediato irregularidades no funcionamento do veículo; VI. recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; VII. Zelar pela Limpeza e conservação do veículo; VIII. Executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

I. Realizar atividade de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos pesados destinados ao transporte de cargas, dentre outras; II. Conduzir veículos destinados ao transporte de cargas; III. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; IV. Efetuar conserto de emergência no veículo que dirige e submete-lo a revisão periódica; V. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; VI. Comunicar a seu chefe imediato qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente.

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

I- Dirigir veículos pesados seguindo as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; II- Participar e orientar no carregamento e descarregamento de materiais, diversos; III- Dirigir com documentação necessária os veículos utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas; IV- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; V- Verificar o funcionamento do sistema elétrico do



veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; VII- Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário; VIII- Executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo; IX- Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; X- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; XI- Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; XII- Cumprir com a regulamentação do setor de transportes; XIII- Registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; XIV- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; XV - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### **CARGO: ZELADORA**

I- Executar os serviços de limpeza dos prédios e instalações, realizando coleta seletiva de lixo e todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, sob a orientação direta; II- Proceder à limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; III- Prover os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados; IV- Informar à chefia imediata as irregularidades encontradas; V- Preparar alimentos, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; V- Receber e distribuir refeições; VI- Receber ou recolher bandejas, louças e talheres após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda ou o envio ao setor competente; VII- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo as normas; VIII- Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças; IX- Realizar serviços de conservação, limpeza e supervisão nas dependências da cozinha, refeitórios e similares; X- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; XI- Executar atividades de assistência à administração; XII- Auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; XIII- Colaborar no controle patrimonial de bens; XIV Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **CARGO: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

I. Realizar viagens a serviço; II. Executar procedimentos que garantam segurança e o conforto no transporte escolar de alunos e propiciar bom atendimento, orientando e prestando informações ao público; III. Adotar práticas de manutenção e conservação do veículo; IV. Apresentar relatório de percurso; V. Verificar sempre as condições de funcionamento; transportar servidores e alunos do município, sob ordem de seu superior hierárquico; VI. Realizar viagens a serviço. VII. Não ingerir e não exibir bebidas alcoólicas; VIII. Manter o veículo em perfeitas condições de uso, e higiene; IX. Não exceder a capacidade de passageiro permitida do veículo, de acordo com o artigo da lei; X. Portar todos os documentos do veículo, e a carteira nacional de habilitação e a carteira do curso de condutor. XI. Tratar os alunos com respeito e humanidade; XII. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; XIII. Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins, manter a conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; XIV. Efetuar pequenos reparos de emergência; XV. Providenciar abastecimento dos veículos; XVI. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; XVII. Executar outras tarefas afins.

#### **CARGO: ZELADORA - CÂMARA MUNICIPAL**

I- Executar os serviços de limpeza dos prédios e instalações, realizando coleta seletiva de lixo e todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, sob a orientação direta; II- Proceder à limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; III- Prover os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados; IV- Informar à chefia imediata as irregularidades encontradas; V- Preparar alimentos, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; V- Receber e distribuir refeições; VI- Receber ou recolher bandejas, louças e talheres após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda ou o envio ao setor competente; VII- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo as normas; VIII- Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças; IX- Realizar serviços de conservação, limpeza e supervisão nas dependências da cozinha, refeitórios



e similares; X- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; XI- Executar atividades de assistência à administração; XII- Auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; XIII- Colaborar no controle patrimonial de bens; XIV Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.