PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO
R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235 EMAIL: pmjambeiro@uol.com.br

LEI MUNICIPAL nº 1815, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017.

Regulamenta as atribuições dos cargos providos por concurso e cargos em comissão do Município de Jambeiro, e dá outras providências

***CARLOS ALBERTO DE SOUZA**, Prefeito Municipal de Jambeiro, Estado de São Paulo, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do inciso III do artigo 69 da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:*

Art. 1º Esta Lei Complementar define as atribuições de todos os cargos públicos, sejam providos por concurso, sejam em comissão, do Município de Jambeiro, nos seguintes termos:

§1° - As atribuições do cargo de Agente Administrativo são as seguintes:
I - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, saúde, obras, tributos, jurídica e logística, bem como outras atreladas; atender aos usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional vinculadas à correta prestação do serviço público.

§2° - As atribuições do cargo de Agente Administrativo do Procon são as seguintes:
I - Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; Solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor,

nos termos da legislação vigente; Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; Solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços; Incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a manutenção e o fortalecimento da Associação de Proteção e Defesa do Consumidor - APDC, assim como, a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores; Funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei Federal 8078, de 11 de Setembro de 1990 e Decreto Federal 2.181 de 20 de março de 1997; Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores; Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins; Encaminhar ao PROCON/RS relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; Elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8078/90, remetendo cópia ao PROCON /RS e ao DPDC; Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo; Realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; Realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo; Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; a faculdade de elaborar e divulgar cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do PROCON /SM; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

§3° - As atribuições do cargo de Agente de Combate às Endemias são as seguintes:
I - Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras

atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; realizar a pesquisa larvária em imóveis para o levantamento de índice e o descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município; realizar a eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha, o controle mecânico; executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos; exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; executar outras atribuições afins.

§4° - As atribuições do cargo de Agente de Vigilância em Saúde são as seguintes:
I - Auxiliar e controlar os indicadores das manifestações epidemiológicas e outras funções dentro da comunidade. O intuito principal é ajudar na prevenção e monitoramento dentro das regiões abrangidas pelos agentes; Estimular continuamente a organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência; Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;

§5° - As atribuições do cargo de Ajudante Geral são as seguintes:
I - Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes

e mudas, podando árvores; efetua limpeza e conservação das áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas, além de limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos; atua junto ao setor de obras, conservação de vias, serviços municipais, educação, saúde e afins, realizando serviço de limpeza, conservação, manutenção, higiene e correlatos.

§6º - As atribuições do cargo de Almoxarife são as seguintes:
I - Organizar e manter o almoxarifado; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Prefeitura; Verificar a posição do estoque; Examinar periodicamente o volume de mercadorias; Solicitar o ressuprimento do estoque; Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado; Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue; Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada; Inspecionar o estado do material, sob sua guarda; Manter o estoque em condições de atender as unidades; Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva; Fazer previsão e controle de estoque; Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento; Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade; Confrontar notas fiscais e notas de empenho.

§7º - As atribuições do cargo de Assistente Social são as seguintes:
I - Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas as referências

sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§8° - As atribuições do cargo de Auxiliar de Consultório Dentário são as seguintes:
I - Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades; Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista; Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Auxiliar o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, por intermédio de fichário, os exames e tratamentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

§9° - As atribuições do cargo de Atendente são as seguintes:
I - Profissional responsável pelo atendimento pessoal ou telefônico garantindo o suporte necessário ao público em geral; esclarece dúvidas ou faz registro de reclamações; está sob as responsabilidades de um Atendente realizar atendimento aos Munícipes, elaboração e analise de planilhas financeiras, fazer identificação de melhorias e em alguns casos realizar o atendimento o fornecimento das informações pertinentes;

§10 - As atribuições do cargo de Auxiliar de controle interno são as seguintes:
I – Auxiliar o Chefe do Controle Interno a resguardar o patrimônio público; assegurar à Administração: a economicidade na obtenção, ou não, de recursos financeiros; a eficiência na implantação dos recursos obtidos; a eficácia na obtenção dos resultados; a efetividade da ação governamental junto à sociedade. Para atingir os objetivos acima relacionados, o Controle Interno deve estar centrado em um sistema contábil que possibilite informações de caráter gerencial e financeiro sobre, execução orçamentária; o desempenho dos órgãos e de seus responsáveis; a composição patrimonial; a responsabilidade dos agentes da Administração; os fatos ligados à Administração financeira, patrimonial e de custos.

§11 - As atribuições do cargo de Auxiliar de Cozinha são as seguintes:
I - Responsável pelo pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha; o Auxiliar de Cozinha lava, descasca, corta, rala os alimentos sob a orientação do cozinheiro e nutricionista; Está sob as responsabilidades de um Auxiliar de Cozinha cortar, lavar, separar, escolher legumes, carnes, grãos, colocar a agua para ferver, escolher os alimentos, escorrer, colocar para cozinhar, temperar e experimentar, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios é responsável por garantir alimentos mais seguros e proteger a saúde dos consumidores; também é responsável pela higiene dos utensílios da cozinha piloto e demais dependências correlatas do Município de Jambeiro;

§12 - As atribuições do cargo de Auxiliar de enfermagem são as seguintes:
I - Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. Executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

§13 - As atribuições do cargo de Bibliotecário são as seguintes:

I - Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar, recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação; Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informação; Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução; Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca, a fim de despertar no público, maior interesse pela leitura;

§14 - As atribuições do cargo de Borracheiro são as seguintes:

I - Desmontar, montar, reparar e substituir pneumáticos de veículos e de máquinas pesadas; Desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando o macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração; Separar as câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo; Vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos; Inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os

conforme tabelas de especificações; Substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando o seu funcionamento; Executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica da Prefeitura; Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; Executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma; Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário; Responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e/ou corretiva;

§15 - As atribuições do cargo de trabalhador Braçal são as seguintes:
I - Carregamento e descarregamento de bens e utensílios em geral; Serviços de capina; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Manejar produtos de limpeza e ferramentas; serviços de conservação, auxílio a construções e manutenção; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

§16 - As atribuições do cargo de Carpinteiro são as seguintes:
I - Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições; Construir formas de madeira para concretagem; Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas; Aferir ferramentas de corte e correlatas; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

§17 - As atribuições do cargo de Coveiro são as seguintes:
I - Realizar inumações e exumações de cadáveres e zelar pela limpeza do cemitério; Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir o sepultamento; Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de

sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; Efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

§18 - As atribuições do cargo de Dentista são as seguintes:

I - Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; Realizar consultas; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 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; 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; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

§19 - As atribuições do cargo de Diretor de Escola são as seguintes:

I - Dirigir estabelecimentos oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins; Organizar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar; Analisar o plano de organização das atividades dos Professores, como distribuição de turnos, horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas as suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino; Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a matrícula de alunos, a merenda escolar e a previsão de materiais e equipamentos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento do estabelecimento que dirige; Propor regulamento, traçando normas de disciplina e higiene, definindo competência e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos; Conhecer a Legislação oficial referente ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; Realizar reuniões com os alunos, com os pais dos alunos, com professores e servidores para discussão dos assuntos relacionados ao ensino e ao funcionamento da escola; Requisitar professores ou servidores para cumprir carências; Elaborar relatórios sobre suas atividades; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

§20 - As atribuições do cargo de Eletricista são as seguintes:

I - Executar serviços de manutenção e instalação na rede elétrica em geral (energizada e desenergizada), incluindo troca de lâmpadas, reatores, fiação, tomadas e outros; Executar redes novas e montagem de quadros de energia; Realizar manutenção de iluminação externa nas diversas unidades da Prefeitura de Jambeiro e nas praças, nas quadras e nas avenidas, utilizando-se do equipamento de elevação (cestos Seção Técnica de Cargos e Salários 111 aéreos) e andaimes; Realizar manutenção e operação em cabine primária (média tensão); Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

§21 - As atribuições do cargo de Encarregado de Recursos Humanos são as seguintes:

I - responsável por elaborar e programar a Descrição de Cargos da instituição; elabora tabelas salariais, com base na política definida pela instituição, visando facilitar a administração de cargos e salários; está sob as responsabilidades de um Encarregado de Recursos Humanos manter o plano de cargos, salários e carreira da empresa de acordo com as normas da instituição, prestar informações aos funcionários da instituição sobre procedimentos do setor de recursos, realizar gráficos e relatórios gerenciais, coordenar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor, controlar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos, manter o superior informado sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor e representar o superior quando necessário; Para que o profissional tenha um bom desempenho como Encarregado de Recursos Humanos além da graduação Habilidade em lidar com situações de conflito, conscientização para qualidade, e princípios de Humanização.

§22 - As atribuições do cargo de Encarregado da Seção de Tributos são as seguintes:

I - Coordenar e conferir as atividades relacionadas à apuração e recolhimento dos impostos municipais, estaduais e federais (retidas na fonte, PIS, COFINS), bem como a conciliação dos impostos a recolher e a recuperar, acompanhar continuamente legislação tributária, apoiar a Administração Pública em assuntos pertinentes a sua área, acompanhar estudos tributários, determinar a realização de fiscalização municipal; acompanhar obrigações acessórias;

§23 - As atribuições do cargo de Encarregado de Artesanato são as seguintes:
I - Coordenar e conferir as atividades relacionadas à produção de artesanatos; coordenação de cursos, programas de incentivos e treinamentos sobre artesanatos; fiscalização, manutenção, gestão e coordenação da casa do artesanato.

§24 - As atribuições do cargo de Encarregado de Cozinha são as seguintes:
I - Supervisiona o preparo e montagem de pratos na Cozinha Piloto e correlatos, orienta e verifica a elaboração das receitas e controla o estoque de alimentos, para assegurar a qualidade do serviço prestado; fiscaliza validade de alimentos; a estocagem dos alimentos; realiza gestão das pessoas de seu setor; bem como é responsável pelo recebimento e conferência de todos os produtos utilizados para a elaboração dos pratos.

§25 - As atribuições do cargo de Encarregado de Obras são as seguintes:
I - Supervisiona colaboradores, leitura e execução de projetos, acompanha cronograma e medições de obras e controla equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima. Participa nas compras de suprimentos e prospecção de fornecedores; fiscaliza qualidade do material e serviços; a estocagem dos materiais; realiza gestão das pessoas de seu setor; bem como é responsável pelo recebimento e conferência de todos os produtos utilizados; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, determinando sua limpeza e guarda em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

§26 - As atribuições do cargo de Encarregado de Padaria são as seguintes:
I - Supervisiona a confecção de pães, elaborar rotina de trabalho, lidera a equipe de padeiros, controla escalas e demais atividades relacionadas; fiscaliza validade de alimentos; a estocagem dos alimentos; realiza gestão das pessoas de seu setor; bem como é responsável pelo recebimento e conferência de todos os produtos utilizados; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho,

determinando sua limpeza e guarda em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

§27 - As atribuições do cargo de Enfermeiro são as seguintes:

I - Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de

enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

§28 - As atribuições do cargo de Escriturário são as seguintes:
I - Conferir documentos e relatórios, realiza lançamentos em contas. Ele também pode ser encarregado de fazer atendimento ao público; entrar em contato com Munícipes e fornecedores, fazer prestação de informações aos Munícipes. Também pode ficar sob a responsabilidade do Escriturário, a redação de correspondências em geral; conferência de relatórios e documentos; controles estatísticos; atualização/ manutenção de dados em sistemas operacionais informatizados e execução de outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo, compatíveis com as peculiaridades.

§29 - As atribuições do cargo de Farmacêutico são as seguintes:
I - Executar tarefas diversas com a composição e fornecimento de medicamentos e derivados; de matérias-primas e produtos acabados, para atender a receitas médicas e odontológicas, a dispositivos legais e outros propósitos; fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, se necessário; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; Controlar entorpecentes e produtos equiparados; Analisar, se necessário, produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos; Analisar soros e outras substâncias; Atuar junto aos demais elementos da área da saúde; Fornecer informações para os setores administrativos quando necessário, em especial orientando e fornecendo a discrição dos medicamentos que devem ser licitados.

§30 - As atribuições do cargo de fisioterapeuta são as seguintes:
I - Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes

musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.

§31 - As atribuições do cargo de Fiscal de Posturas e Estética Urbana são as seguintes:

I - Exercer fiscalização geral na área de indústria e comércio e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas, com respeito à aplicação de leis e posturas municipais; Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais; Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei; Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública; Providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; Exercer a repressão às construções clandestinas; Registrar quaisquer irregularidades verificadas; Fazer comunicações e intimações;

Lavrar autos de infração às normas legais; Apresentar relatórios das respectivas atividades;

§32 - As atribuições do cargo de Fiscal de Tributos e Posturas são as seguintes:
I - Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

§33 - As atribuições do cargo de Fonoaudiólogo são as seguintes:
I - Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a melhor técnica em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;

§34 - As atribuições do cargo de Gari são as seguintes:

I - Profissional ligado ao Serviço de Limpeza Pública que faz o trabalho de Varrição e coleta de lixo de ruas, avenidas e parques da cidade; Coleta de lixo das casas, prédios, parques públicos, comércio e indústrias. Não é coletado o lixo não orgânico, hospitalar ou lixo eletrônico; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

§35- As atribuições do Cargo de Inspetor de alunos são as seguintes:

I - Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos; Orientar e assistir aos interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando houver necessidade de ausentar-se da sala, para colaborar no processo educativo; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, segundo normas de disciplina, higiene, vestimentas, e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.

§36 - As atribuições do cargo de Instrutor de Fanfarras são as seguintes:

I - Planejar com a Chefia Municipal de Educação e Desporto e execução de cursos e oficinas; desenvolver ações culturais (música instrumental), referente à banda e fanfarra, atendendo as demandas dos programas de contra turno escolar e outros programas desenvolvidos pela Municipalidade; apresentar relatórios das atividades desenvolvidas; realizar o controle da frequência das crianças e adolescentes que participam dos cursos e programas, informando a Chefia Municipal de Educação e Desporto e/ou Escola; acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos alunos; participar de reuniões avaliatórias, administrativas e de planejamento; zelar pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado; empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento dos cursos/oficinas que desenvolver; executar todas as demais tarefas inerentes as suas atribuições, objetivando o respectivo desenvolvimento a contento.

§37 - As atribuições do cargo de Lançador são as seguintes:

I - Responder pelos lançamentos tributários e documentais da prefeitura; Expedir os Alvarás Municipais com observância da legislação municipal; Expedir Certidões diversas de competência da Prefeitura Municipal; Proceder aos lançamentos diversos inerentes aos serviços de lançadoria; Manter-se atualizado com a Lei Orgânica do Município; Manter-se atualizado com a Legislação Tributária Municipal; Controlar o cadastro fiscal imobiliário; Controlar os arquivos manuais e informatizados; Controlar a Dívida Ativa; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas quando aplicadas aos setores de administração, tributos, contábil e fiscalização.

§38 - As atribuições do cargo de Mecânico são as seguintes:

I - Responsável por cuidar da manutenção de veículos, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas; Utilizar ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; Está sob as responsabilidades de um Mecânico de Automóveis cuidar da manutenção de órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação, proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar as características funcionais, executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

§39 - As atribuições do cargo de Mecânico de Máquinas Pesadas são as seguintes:
I - Responsável por realizar a manutenção em componentes, equipamentos e máquinas pesados; planeja atividades de manutenção, avaliando condições de funcionamento e desempenho de máquinas e equipamentos; Está sob as responsabilidades de um Mecânico de Manutenção de Máquinas lubrificar máquinas, componentes e ferramentas, documentar informações técnicas, fazer a manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos como; fazer o acompanhamento junto aos operadores de máquinas, visando a redução do desperdício, Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

---

§40 - As atribuições do cargo de Médico são as seguintes:
I - Fazer atendimentos médicos, exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde,

ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento

§41 - As atribuições do cargo de Médico Plantonista são as seguintes:

I - Fazer atendimentos médicos, exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; Prestar atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; Contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção à urgências; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência na área intensiva; Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, para promover a saúde e bem-estar do cliente e executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município.

§42 - As atribuições do cargo de Meio Oficial Pedreiro são as seguintes:

I - Auxilia nos serviços de manutenção corretiva e preventiva e/ou construção, conservação, acabamento de instalações de alvenaria, concreto e/ou outros materiais; dosa e mistura materiais sob orientação, faz assentamento, remove entulhos e realiza outras atividades relativas a várias situações de sua área de atuação; segue orientação do pedreiro; Zelar pelo uso adequado e conservação dos

materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

§43 – As atribuições do Cargo de Monitor Escolar são as seguintes:

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; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção destes e executar tarefas afins;

§44 - As atribuições do cargo de Motorista são as seguintes:

I - Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como os automóveis, as ambulâncias, as peruas e as picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros; Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

§45 - As atribuições do cargo de Nutricionista são as seguintes:

I - Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica; Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.

---

§46 - As atribuições do cargo de Oficial Administrativo são as seguintes:

I - Atividades de digitação, como elaboração de cartas, memorandos, circulares; Organização de material de escritório; Cotação de suprimentos para os diversos setores; Arquivo de documentos; Atendimento telefônico ou presencial ao público interno ou externo; auxiliar o superior a organizar o pagamento de contas ou programando as contas serem pagas; Também pode se locar no Departamento Pessoal, em que auxiliará no pagamento de benefícios e na organização de arquivo pessoal dos trabalhadores; serviço de atendimento ao público em geral.

---

§47 - As atribuições do cargo de Oficial de Escola são as seguintes:

I - Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de educandos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; Manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de supervisores pedagógicos e outras autoridades da administração do ensino; Manter registros de levantamentos de dados estatísticos e de informações educacionais; Responsabilizar-se pela alimentação de dados dos programas sistêmicos, tratando-os com precisão nas informações, principalmente nos processos de matrícula e lista de espera de alunos, de remoção de funcionários; Receber, registrar, distribuir e

expedir correspondências, processos e papéis em geral que tramitam na Unidade, organizando e mantendo o protocolo e arquivo.

§48 - As atribuições do cargo de Operador de Máquinas Pesadas são as seguintes:
I - Operar e dirigir tratores, máquinas moto niveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário; Zelar pelo uso adequado e conservação dos veículos e máquinas de trabalho; guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

§49 - As atribuições do cargo de Operador de Máquina de Corte são as seguintes:
I - Operar máquina de cortes para a desobstrução de vias públicas e a poda de árvores plantadas em parques e jardins municipais; operar a motosserra para podar árvores de praças e jardins; Partir, com o emprego de motosserra, pedaços de árvores que estão obstruindo a passagem de veículos e de pessoas; Conduzir e manobrar a motosserra, acionando o motor e manipulando os comandos, para realizar os cortes desejados; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação da motosserra, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina, seguindo as instruções de manutenção do fabricante; Acompanhar, quando necessário e possível, os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

§50 - As atribuições do cargo de Padeiro são as seguintes:
I - Produz pães, salgados e doces, que podem ser recheados ou não, tortas, quiches, bolos, tortas doces, entre outras guloseimas; organizar os materiais necessários produzir as massas, modelar o pão, produzir recheios e coberturas, se necessário, assar os pães, bater massas de bolos, biscoitos e tortas, confeitar os doces, sempre levando em conta o lado estético para atrair os clientes antes mesmo de provar,

armazenar e embalar os produtos da forma correta; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

§51 - As atribuições do cargo de Pedreiro são as seguintes:

I - Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

§52 - As atribuições do cargo de Professor de Educação Infantil são as seguintes:

I - Planejar, acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho; Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que as crianças avancem em suas hipóteses sobre o mundo, estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas, ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção,

curiosidade e participação; Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob a orientação do Assessor Pedagógico; Participar da hora-atividade organizada na Unidade Educacional, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas; Participar de cursos de formação contínua oferecidos pela Seção Municipal de Educação e/ou por outros órgãos indicados pela Seção de Educação; Manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade; Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da Unidade, registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável; Manter contato com pais e/ou responsáveis para a troca de informações sobre a criança; Participar das reuniões e entrevistas com os pais; Participar dos diversos espaços formativos; Desenvolver atividades que estimulem a criança na aquisição de hábitos de higiene e saúde; Oferecer condições e observar o banho de sol da criança; Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios; Acompanhar e orientar a lavagem de mãos e/ou rosto pelas crianças; Orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças; Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças; Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da Unidade Escolar, respeitando o ritmo e o paladar das crianças; Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia; Prever, organizar e controlar o material necessário às atividades educacionais; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

---

§53 - As atribuições do cargo de Professor de Ensino Fundamental I são as seguintes:

I - Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola; Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma

formação holística; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível do corpo discente; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando as atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da Pátria;

§54 - As atribuições do cargo de Operador de Rolo Compactador:

I - Operar e dirigir rolos compactadores, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores pesados, quando necessário; zelar pelo uso adequado e conservação da ferramenta de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

§55 - As atribuições do cargo de Professor de Ensino Fundamental – Suplência são as seguintes:

I - Trabalhar com jovens e adultos que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria. Participar do Planejamento Pedagógico da Escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar; participar integralmente dos períodos de planejamento, avaliação e capacitação profissional; colaborar com as atividades de articulação escola-família e comunidade; participar dos colegiados e APM bem como de todas as reuniões previstas em calendário; executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos as suas atividades específicas; participar de horas de trabalho de estudo coletivo (HEC) e cursos de atualização promovidos pela Seção Municipal de Educação; cumprir todas as atividades inerentes a seu cargo e as demais determinadas por superiores hierárquicos.

§56 - As atribuições do cargo de Psicólogo são as seguintes:

I - Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis; atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores; Quando na área da psicologia do trabalho: Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

§57 - As atribuições do cargo de Psicopedagogo são as seguintes:
I - Auxiliar na identificação e resolução dos problemas no processo de aprender, diagnosticar e a lidar com as dificuldades de aprendizagem, um dos fatores que leva à multirrepetência e à evasão escolar e conduz à marginalização social; Possibilitar intervenção visando à solução dos problemas de aprendizagem tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino público ou privado; Realizar o diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia; Atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem; Desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de

aprendizagem e seus problemas; Oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

§58 - As atribuições do cargo de Secretaria do Conselho Tutelar são as seguintes:
I - Coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para os Conselheiros Tutelares; coordenar os serviços administrativos relacionados com o conselho tutelar; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos conselho e executar outras tarefas afins, no Conselho Tutelar.

§59 - As atribuições do cargo de Secretária são as seguintes:
I - Coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para os as Chefias da Administração Pública; coordenar os serviços administrativos relacionados à Administração; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo e passivo dos documentos da Administração.

§60 - As atribuições do cargo de Secretário de Escola são as seguintes:
I - Organizar as atividades pertinentes à secretaria da escola; Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referentes a transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Participar, quando solicitado pelo Superior imediato, como membro do Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres, entre outras; Participar de formações continuadas oferecidas e/ou sugeridas pela Seção Municipal de Educação; Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.

§61 - As atribuições do cargo de Secretário da Junta do Serviço Militar são as seguintes:

I - Orientar o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao Serviço Militar, bem como realizar o alistamento militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em Lei; Realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e em municípios vizinhos (que não possuem o serviço da Junta Militar), assegurando sua regularização junto a esse órgão; Orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista; Receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço; Receber anualmente a apresentação dos reservistas para a atualização de sua situação perante o serviço militar; Organizar as cerimônias anuais de Juramento à Bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida; Organizar e manter o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessárias.

§62 - As atribuições do cargo de Técnico de Áudio e Vídeo são as seguintes:

I - Planejar, coordenar e controlar a elaboração do programa de trabalho, realizando as tarefas de suporte administrativo, para as atividades de produção e utilização de materiais audiovisuais; Analisar as características e finalidades do programa, consultando a produção ou as pessoas indicadas, para elaborar o plano de gravação de acordo com a natureza e o enfoque do tema; Participar de estudos, levantamentos, planejamentos, implantação e controle de serviços específicos relativos à produção e utilização de materiais audiovisuais; Formular, organizar e implementar programas ou série de programas que envolvam materiais audiovisuais; Atender, orientar e fazer solicitações quanto a rotinas, normas e procedimentos no que se refere à produção e utilização de materiais audiovisuais; Elaborar organogramas, fluxogramas, cronogramas, quadros e gráficos em geral; Organizar mapas, tabelas e boletins estatísticos, elaborando os respectivos relatórios; Fazer contatos internos e externos em assunto de interesse da área; acompanhar a realização de festividades municipais, no que for inerente à som, luz e filmagens.

§63 - As atribuições do cargo de Técnico Agrícola são as seguintes:
I - Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos agropecuários e pesquisas tecnológicas; Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; Dar assistência na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados; Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos, compatíveis com a formação profissional; Orientar sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade; Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; Promover organização, extensão e capacitação rural; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§64 - As atribuições do cargo de Técnico de Educação Física são as seguintes:
I - Criar e coordenar projetos inovadores que visam ampliar e diversificar a grade programática nos departamentos regionais na área de esportes e atividades físicas; Elaborar conteúdos e temas para ações de capacitação técnica via videoconferência ou in loco; Criar e coordenar eventos de Capacitação Técnica nas diversas áreas de atuação do setor esportivo; Elaborar e coordenar projetos e eventos em conjunto com as diversas áreas de atuação do Município; Elaborar pareceres técnicos sobre projetos e propostas oriundas dos Departamentos Regionais, considerando a pertinência dos pleitos, os resultados a serem alcançados, o impacto das ações nas Unidades Operacionais e na comunidade local, além da relação custo x benefício dos investimentos técnicos, administrativos e financeiros; Emitir parecer sobre a pertinência e/ou adequabilidade técnica de equipamentos; Analisar plantas arquitetônicas, destinadas atividades de educação física, para sugestões e/ou de alteração de espaços; Verificar planos de capacidade ocupada dos espaços e equipamentos disponíveis; Acompanhar à distância e *in loco*, indicadores de

produtividade dos recursos humanos, materiais/equipamentos e instalações esportivas do Município; Participar de reuniões para discussões e reflexões internas com a equipe técnica do lazer e de outros setores, objetivando elaboração documentos normativos como roteiros, manuais, módulos, capacitações, etc; Elaborar protocolo e/ou Termo de Compromisso para parcerias com órgãos externos (públicos e/ou privados).

§65 - As atribuições do cargo de Técnico de Segurança do Trabalho são as seguintes:

I – Informar a Administração Pública, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutraliza; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a

legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; particular de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

---

§66 - As atribuições do cargo de Tratorista são as seguintes:

I - Operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a

operação e estacionamento da máquina; Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com combustível, observando o nível do óleo lubrificante às partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;

§67 - As atribuições do cargo de Médico Veterinário são as seguintes:
I - Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente.

§68 - As atribuições do cargo de Vigilante são as seguintes:

I - Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

§69 - As atribuições do cargo de Agente Comunitário de Saúde são as seguintes:

I - Visitar domicílios periodicamente para monitoramento de situações de risco à família; Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; Orientar a comunidade para promoção da saúde; Rastrear focos de doenças específicas; Promover educação sanitária e ambiental; Participar de campanhas preventivas; Incentivar atividades comunitárias de promoção à saúde; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados para fins de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos e de

vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§70 - As atribuições do cargo de Auxiliar de enfermagem – PSF são as seguintes:
I - Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; Executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas, desde que executadas junto ao PSF.

§71 - As atribuições do cargo de Dentista - PSF são as seguintes:
I - Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando

aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; Realizar consultas; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 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; 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; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas, desde que realizadas no âmbito do Programa de Saúde da Família.

§72 - As atribuições do cargo de Enfermeiro – PSF são as seguintes:

I - Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho

adequado dos trabalhos de enfermagem; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas, desde que realizadas no âmbito do Programa de Saúde da Família.

§73 - As atribuições do cargo de Médico - PSF são as seguintes:
I - Realizar consultas clinicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatórias; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.

§74 - As atribuições do cargo de Assessor de Assistência Social são as seguintes:
I - Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

§75 - As atribuições do cargo de Assessor de Direção Escolar são as seguintes:
I - Auxiliar no planejamento e avaliação das atividades educacionais e na coordenação de atividades administrativas; Colaborar no gerenciamento de recursos financeiros, e participar do planejamento estratégico da unidade escolar; Auxiliar na definição da matriz curricular e na organização do calendário escolar; Coordenar atividades administrativas na esfera de sua competência; Supervisionar o processo de admissão de alunos; Responder ofícios e assinar documentos escolares na ausência do diretor; Interagir com a comunidade; E, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, além de todas aquelas inerentes ao cargo de Diretor de Escola, quando em substituição, ou na sua ausência.

§76 - As atribuições do cargo de Assessor de Gabinete são as seguintes:
I - Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Prefeito, em suas funções políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§77 - As atribuições do cargo de Assessor Geral do CRAS são as seguintes:
I - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis

pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

§78 - As atribuições do cargo de Assessor Pedagógico são as seguintes:
I - Realizar palestras e reuniões com os professores e a equipe técnico-pedagógica para discussão, reflexão, troca de experiências e avaliação; Proporcionar ao professor aperfeiçoamento contínuo, durante todo o desenvolvimento do projeto de implantação de Novas Tecnologias Educacionais na escola; Auxiliar o professor na elaboração de projetos no uso das Novas Tecnologias Educacionais; Acompanhar a aplicação dos projetos desenvolvidos pelo corpo docente; Assessorar a Direção das Unidades Escolares e os coordenadores nos assuntos pedagógicos pertinentes aos cursos de graduação; Propor ações que promovam a melhoria do ensino e da aprendizagem; Acompanhar a elaboração e implementação dos Projetos Político Pedagógicos das escolas; Orientar os coordenadores e professores na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação dos planos de ensino; Planejar e desenvolver em conjunto com os coordenadores as orientações didático-pedagógicas junto aos professores, relativas à organização do trabalho; Assessorar a implantação das normatizações curriculares.

§79 - As atribuições do cargo de Assessor Educacional são as seguintes:
I – Conhecer a legislação educacional e tecnologias educacionais; Assessorar a Seção da Educação quanto ao planejamento e desenvolvimento das atividades de

ensino, além da elaboração de Projetos pedagógicos; Auxiliar na coordenação e realização das atividades técnicas e administrativas da Seção, objetivando a melhoria da qualidade de ensino; Auxiliar no monitoramento e na avaliação do Plano Municipal de Educação e inserir dados da Educação nos sistemas do Governo Federal e Estadual; Orientar e participar de reuniões dos Conselhos existentes no município, com o objetivo de torná-los mais atuantes e eficientes.

§80 - As atribuições do cargo de Chefe Administrativo do Programa Saúde da Família são as seguintes:

I - Controle e solicitação de materiais: limpeza, escritório, insumos, impressos; Controle, organização e supervisão de execução de problemas estruturais nos prédios, como elétrica, encanamento, construção; Controle, organização e supervisão do funcionamento e manutenção de equipamentos e aparelhos do ESF e PA; Supervisão , organização e planilhamento da administração de férias, atestados, licenças saúde, banco de horas, hora extra, execução das atividades, das equipes médica, fisioterapia, recepção e auxiliares de limpeza; Supervisionar o Controle das agendas; Controle, organização, guarda de documentos, movimentação de documentos, como prontuários, fichas e afins; Presença nos atendimentos na saúde do trabalhador; Participação em demandas solicitadas pela central de regulação, como combate ao absenteísmo; Monitorar e entregar os indicadores para o relatório quadrimestral.

§81 - As atribuições do cargo de Chefe de Manutenção de Estradas Rurais são as seguintes:

I - Planejar, organizar e executar os serviços urbanos visando a promoção da qualidade de vida da população; prover a gestão de serviços de obras rurais e limpeza de vias rurais; realizar obras, serviços, pavimentação e conservação de vias urbanas; participar de ações e politicas inerentes ao desenvolvimento urbano, em todos os seus níveis; gerir as ações inerentes ao sistema de transito e sinalização; assegurar a manutenção, conservação e limpeza de prédios e espaços públicos. Planejar as obras, as ações e serviços inerentes a sua pasta, de acordo com metas fixadas pela administração, assegurando o cumprimento de prazos e qualidade na realização das atividades; supervisionar as atividades inerentes aos departamentos e gerencia sob sua responsabilidade e atuar em estreita sintonia com as demais secretarias na consecução dos serviços; assinar documento referentes as atividades

da secretaria e as competências profissionais; coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição; receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados; supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação; auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao plano direito, código e edificações, código de posturas e demais disposições legais complementares; executar outras tarefas correlatas.

§82 - As atribuições do cargo de Chefe de Manutenção de Vias Urbanas são as seguintes:

I - Planejar, organizar e executar os serviços urbanos visando a promoção da qualidade de vida da população; prover a gestão de serviços de obras urbanas e limpeza urbana; realizar obras, serviços, pavimentação e conservação de vias urbanas; participar de ações e politicas inerentes ao desenvolvimento urbano, em todos os seus níveis; gerir as ações inerentes ao sistema de transito e sinalização; assegurar a manutenção, conservação e limpeza de prédios e espaços públicos. Planejar as obras, as ações e serviços inerentes a sua pasta, de acordo com metas fixadas pela administração, assegurando o cumprimento de prazos e qualidade na realização das atividades; supervisionar as atividades inerentes aos departamentos e gerencia sob sua responsabilidade e atuar em estreita sintonia com as demais secretarias na consecução dos serviços; assinar documento referentes as atividades da secretaria e as competências profissionais; coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição; receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados; supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação; auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao plano direito, código e edificações, código de posturas e demais disposições legais complementares; executar outras tarefas correlatas.

§83 - As atribuições do cargo de Chefe de Seção de Assuntos Jurídicos são as seguintes:

I - Analisar e emitir pareceres em processos administrativos; de licitação e contratos e administrativos em geral, cuja competência não seja da Procuradoria Geral do Município; assessorar o Prefeito Municipal em suas demandas políticas; responsável pelo controle dos precatórios.

§84 - As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Merenda Escolar são as seguintes:

I - Realizar estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, das escolas subvencionadas, da pública municipal, além dos participantes dos programas de complementação ao trabalho escolar, com atendimento em turno diverso ao de suas aulas; Elaborar o cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; Planejar e acompanhar os processos de compra de merenda descentralizada; Gerenciar e controlar a estocagem, e fornecimento de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar; Coordenar a distribuição de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações.

§85 - As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Comunicação e Imprensa são as seguintes:

I - Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do Município, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;

§86 - As atribuições do cargo de Chefe de Seção de Cultura e Turismo são as seguintes:

I - Assessorar nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais;

§87 - As atribuições do cargo de Chefe da Seção do Programa Saúde da Família são as seguintes:

I - Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de

Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

§88 - As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Agricultura, abastecimento e meio ambiente são as seguintes:

I - Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas.

§89- As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Esporte e Lazer são as seguintes:

I - Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação; responsável por realizar os eventos, competições e treinamentos, sendo ainda responsável por todas as modalidades esportivas e de todos os professores e funcionários do setor de esportes; responsável pela gestão da equipe da seção de esportes.

§90 - As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Limpeza Urbana são as seguintes:

I - Responsável pela fiscalização e notificação de lotes vagos para fazer limpeza, construção de passeio e cerca/muro; Fiscalização das empresas de caçambas; supervisiona as centrais de entulho; responsável pela fiscalização de vias e logradouros públicos.

§91- As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Desenvolvimento Social são as seguintes:

I - Executar as políticas públicas de proteção social aos usuários da assistência, compreendendo ações de proteção a família, a criança, ao adolescente e ao jovem, a pessoa com deficiência, a pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes; Executar as ações de desenvolvimento social prestando assessoria técnico administrativa as entidades e instituições sócio comunitárias e as instanciais de gestão das politicas de proteção social, aos conselhos, no que se refere a organização e desenvolvimento de seus objetivos; promover a administração dos entes públicos inerentes as suas atividades; fiscalizar, elaborar e executar os recursos(estaduais e federais) destinados ao setor. Acompanhar, elaborar e executar as políticas sociais, fiscalizar as ações executadas no CRAS, desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, planejamento e execução PMAS.

§92 - As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Recursos Humanos são as seguintes:

I - Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

§93 - As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Serviços Municipais são as seguintes:

I - Coordenação e execução dos serviços de limpeza urbana, serviços de trânsito, iluminação pública, administração de feiras, mercado e cemitérios; responsável pela gestão das políticas públicas de serviços municipais; responsável pela coordenação da equipe responsável pelos serviços municipais.

§94 - As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Finanças são as seguintes:

I - Providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; Comunicar ao Diretor do Departamento a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões; Promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias; Manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos; Promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios; Controle e prestação de contas dos Fundos Especiais; responsável pelo controle de pagamentos e liberação de verbas, quando pertinentes e definidas em lei.

§95 - As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Administração são as seguintes:

I - Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a assessoria jurídica; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; coordenar as atividades de vigilância do Centro Administrativo Municipal; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração; coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

§96- As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Educação são as seguintes:
I - Chefiar a equipe de trabalho lotada no setor administrativo da Chefia de Educação; Realizar e coordenar os projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação e da cultura; Supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticas da comunidade escolar, orientando-os quando necessário; Assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado; Fiscalizar e gerir todo o corpo docente e de apoio da Seção de Educação; Realizar processos de atribuição de salas de aulas e afins; Promover a gestão da Rede Municipal de ensino, organizando administrativa e pedagogicamente toda a Rede; Elaborar e implementar políticas públicas educativas, garantindo o desenvolvimento físico, social, econômico, político e cultural dos alunos pertencentes à Rede de Ensino; Garantir o direito ao acesso à permanência e à

aprendizagem de todos os alunos matriculados; Buscar permanentemente a redução das desigualdades sociais, buscando a equidade.

§97 - As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Obras são as seguintes:
I - Prestar assistência direta ao Gabinete, no desempenho de suas atribuições; planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento; programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo; fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo; analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções; fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial; identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município; executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais; promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos; promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços; elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; promover a elaboração de projetos para o município; encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social; orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município; apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares; supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo; conservar os prédios Municipais; analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção; fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral; garantir o funcionamento dos serviços de manutenção,

limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município; gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área; propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública; coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de competência; planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias.

§98 - As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Saúde são as seguintes:
I - Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação

vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos.

§99 - As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Transportes são as seguintes:
I - Pesquisar tempo de ciclo, intervalo, frota disponível, itinerários, de linhas, dentre outros; Definir o diagrama de marcha da linha programada; Fazer reuniões com a comunidade, fornecendo avaliações técnicas; Acompanhar a operação de linhas; Realizar estudos em mapas das vias; Analisar dados de pesquisas de demandas de usuários em horários críticos, dentre outros, elaborando tabulações e gráficos; Consultar empresas de ônibus, verificando a disponibilidade em atender as demandas de usuários de linhas programadas, encaminhando as recusadas ao superior imediato; Identificar a existência de polos geradores de tráfego; Analisar mapa viário, verificando fluxo de veículos, dentre outros; Definir a quantidade de ônibus necessária ao atendimento da demanda; Seção Técnica de Cargos e Salários Definir a extinção de linhas subutilizadas; Realizar programações de transporte coletivo, seletivo e alternativo; Atender permissionários; Planejar e efetuar mudanças de itinerários de linhas, quando necessário; Elaborar a oferta de ônibus necessária ao atendimento da demanda estimada nos eventos realizados na cidade; Emitir pareceres para as solicitações enviadas à área; Elaborar relatórios gerenciais sobre oferta e demanda de Transporte Público; Elaborar cálculo do Índice de Qualidade do Serviço – IQS e índice de Desempenho Operacional – IDO do Sistema de Transporte; Analisar processos de regularização e/ou implantação de polos geradores de tráfego de grande porte; Analisar os impactos de novos polos geradores quanto aos aspectos de circulação de pessoas e mercadorias; Realizar cálculos de orçamentos de projetos, especificando as etapas; Efetuar demarcação de obras de projetos a serem implantados; Acompanhar, vistoriar e monitorar as implantações em campo; Efetuar vistorias em locais para a colocação de passarelas, dispositivos de segurança, dentre outros; Determinar e estabelecer especificações técnicas para placas, baias de ônibus, passagem de pedestre em defensas metálicas, dentre outros; Desenvolver, elaborar e redigir manuais técnicos de sinalização de obras, diagramação de placas, dentre outros. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações

dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§100 - As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Controle Interno são as seguintes:

I - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades

praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Jambeiro caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

---

§101 - As atribuições do cargo de Coordenador da Equipe de Inspetores de Alunos são as seguintes:

I - Responsável pela gestão e coordenação de toda a equipe de inspetores de alunos, sendo ainda responsável pela fiscalização das atividades destes profissionais, controle de férias, afastamentos e substituições;

§102 - As atribuições do cargo de Coordenador do Setor de Ambulâncias são as seguintes:

I - Responsável pela gestão e coordenação de toda a equipe de ambulâncias, sendo ainda responsável pela fiscalização das atividades destes dos motoristas do seu setor, controle de férias, afastamentos e substituições; responsável pela fiscalização

das condições dos veículos; responsável pelo controle da agenda de utilização dos veículos, do uso por pacientes e pela logística.

§103 - As atribuições do cargo de Professor de Ensino Fundamental II são as seguintes:

I – Ministrar aulas, preparar atividades pedagógicas; Atuar conforme o Projeto Político Pedagógico adotado pela escola, respeitando as peculiaridades de cada Unidade Escolar; Integrar-se à ação pedagógica como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Participar das instituições escolares e colegiados definidos por lei; Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola; Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível do corpo discente; Realizar, sistematicamente, avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento pedagógico dos alunos, registrando o controle de frequência; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando as atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, Conselhos de ano, Cursos de capacitação; Realizar outras atividades correlatas com a função.

§104 - As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Compras e Licitações são as seguintes:

I - Responsável por todo e qualquer procedimento licitatório realizado pelo Município implementando o sistema de contratação através da elaboração de todo o processo licitatório; participa de estudos, levantamentos, planejamentos, implantação e controle de serviços específicos relativos a licitação; formula, organiza e implementa programas ou série de programas que envolvam licitações; solicita e realiza cotações de preços; atende, orienta e faz solicitações quanto a rotinas, normas e procedimentos no que se refere à licitação; elabora organogramas, fluxogramas, cronogramas, quadros e gráficos em geral; organiza mapas, tabelas e boletins estatísticos, elaborando os respectivos relatórios; faz

contatos internos e externos em assunto de interesse da área; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

§105 - As atribuições do cargo de Assessor de Compras e Licitações são as seguintes:

I - Assessora o responsável pelo setor de licitações em todo e qualquer procedimento licitatório realizado pelo município, auxiliando na implementação dos sistemas de contratação através da elaboração de todo o processo licitatório; assessora na realização da cotação de preços; responsável pela formalização de todo e qualquer pedido de compra que seja feito pelo Município, com a consequente fiscalização da entrega do produto; atende, orienta e faz solicitações quanto a rotinas, normas e procedimentos no que se refere a compras; elabora organogramas, fluxogramas, cronogramas, quadros e gráficos em geral; organiza mapas, tabelas e boletins estatísticos, elaborando os respectivos relatórios, faz contatos internos e externos em assunto de interesse da área; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

§106 - As atribuições do cargo de Procurador do Município são as seguintes:

I - representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente, opoente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, podendo ainda confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso, observando, para as hipóteses de confissão, renúncia, transação e desistência os limites a serem definidos em decreto regulamentador; acompanhar o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo a audiências e a outros atos, para defender direitos ou interesses; acompanhar o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final; manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; preparar a defesa ou a acusação, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos; emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras que forem submetidas à sua apreciação;

redigir e elaborar atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei ou auxiliar na sua elaboração; acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; e, promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas; atuar em conjunto com a Seção de Assuntos Jurídicos assessorando o seu titular nas matérias de sua competência; exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, quando solicitado; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito, ou a requerimento do Chefe de Assuntos Jurídicos; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedido de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; propor ao Prefeito, as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; propor ação civil pública quando determinado pelo Prefeito ou requerido pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, respeitada sua autonomia funcional; propor ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Direta; receber e apurar a procedência das denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; propor ao Prefeito, ouvido o Secretário de Assuntos Jurídicos, as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa na Administração Direta; fiscalizar a legalidade dos atos da Administração Pública Direta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis; manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação; requisitar aos órgãos da Administração municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; e, exercer outras competências que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do Chefe do Poder Executivo.

Artigo 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jambeiro, 18 de dezembro de 2017.

CARLOS ALBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal