ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 0443/2000

Define as atribuições dos cargos públicos que menciona.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Ficam definidas, conforme o art. 7º da Lei Municipal nº 0426/2000, as atribuições dos Cargos de Carreira constantes dos Quadros de Pessoal da Prefeitura Municipal, consoante o Anexo da presente Lei.

Art. 2º -Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 19 de abril de 2000.

ALCEBÍADES SABINO DOS SANTOS
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 167 Ano IV
JORNAL Press Fatos e Notícias
Na Data 21 a 27/04/2000
Na Página 12
Antonio Ademar Barbosa Mota
CHEFE DE GABINETE

18

ANEXO DA LEI Nº 0443/2000

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ADMINISTRADOR - 3º Grau

1. Definir diretrizes e estratégias de ação para as diversas áreas de administração;
2. Orientar a organização e manutenção de cadastro e fichário tendo em vista o cumprimento de dispositivos de Leis e Normas da Prefeitura de forma a permitir maior controle administrativo;
3. Elaborar Quadros de Distribuição de Tarefas - Q.D.T.;
4. Desenvolver sistemas de suprimento e definir níveis de estoques mínimos e máximos;
5. Emitir pareceres conclusivos sobre assuntos de Administração de pessoal;
6. Elaborar planos, projetos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
7. Definir atribuições de cargos, funções e empregos através da análise do trabalho e dos estudos de lotação de pessoal;
8. Propor planos de criação, alteração, fusão, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos;
9. Elaborar estudos de novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
10. Propor diretrizes para registro e o controle de lotação;
11. Planejar programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento;
12. Apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de recrutar, selecionar, treinar e aperfeiçoar pessoal;
13. Formular planos para avaliação dos resultados de cursos, seminários e reuniões;
14. Elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviço;
15. Elaborar estudos de simplificação de rotinas de trabalhos com vistas ao aumento da produtividade e eficiência dos serviços;
16. Planejar novas técnicas de elaboração orçamentária;
17. Elaborar normas de administração de material, para aprovação superior;
18. Efetuar estudos visando a padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material;

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 367 Anexo II
JORNAL Novos Fatos e Notícias
Na Data 21 a 27/01/2000
Na Página 12
Antônio Ademar [illegible] Moita
CHEFE DE GABINETE

19. Estudos com objetivo de evitar desperdício de material, seu uso inadequado, sua conservação e reparação;

20. Elaborar manuais de catalogação e codificação de materiais;

21. Prestar assistência aos superiores ou assessorá-los em assuntos de sua especialidade;

22. Emitir pareceres e elaborar os projetos sobre assunto de sua competência;

23. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;

24. Elaborar e apresentar relatórios periódicos;

25. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

26. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 167 Anexo II
JORNAL Press Fatos e Notícias
Na Data 21 a 27/04/2000
Na Página 12
Antônio Waldemário Barbosa Mota
CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO - 2º Grau

1. Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Prefeitura;
2. Estudar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos;
3. Executar serviços de controle e elaborar relatórios de consumo de combustível, manutenção de veículos, luz, energia elétrica, telefone e outros necessários;
4. Fazer prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo documento de arrecadação municipal;
5. Conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes;
6. Levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais;
7. Conferir estoques;
8. Redigir expedientes tais como: cartas, oficios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;
9. Anotar ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
10. Organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas;
11. Datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.;
12. Fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos;
13. Efetuar pagamentos de bolsas de estudo e firmas prestadoras de serviços com cheques nominais conforme despachos exarados em processos;
14. Montar, estudar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas;
15. Receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição;
16. Localizar processos junto ao Protocolo Geral;

17. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

18. Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;

19. Fazer desmembramentos ou remembramentos de terrenos, confeccionando rascunho, descrevendo áreas conforme plantas anexas em processos e informações do órgão fiscalizador;

20. Verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores;

21. Fazer vistoria nos Bens Patrimoniais do Município se os mesmos continuam nos setores a que foram encaminhados ou se tiverem outro tipo de fim;

22. Efetuar cálculos, utilizando máquinas de calcular;

23. Atender e informar ao público externo;

24. Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;

25. Orientar, rever e executar trabalhos de escritórios que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas;

26. Elaborar relatório, informações, pareceres e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica;

27. Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de escritório de nível médio;

28. Lançar as notas dos alunos para o boletim escolar (utilizando o diário de classe), para enviar aos responsáveis;

29. Lançar no livro de atas, as notas finais;

30. Preencher a relação do corpo docente, relacionando os nomes dos professores em quadro e suas atividades, confeccionando mapa do pessoal técnico administrativo, para melhor desenvolvimento do trabalho do colégio;

31. Fazer acompanhamento dos professores e funcionários que encontram-se afastados e licenciados para melhor desenvolvimento no setor;

32. Acompanhar a entrada e saída de material de limpeza e didático para controle de estoque, solicitando através de memorando o ressuprimento;

33. Fazer verificação nos trabalhos de secretaria, acompanhando o arquivamento de fichas, efetuando correções, transferências de alunos nas fichas individuais para atender ao expediente do setor;

34. Orientar os apontadores, no sentido de fiscalizar a freqüência dos funcionários, observando hora de entrada e saída;

35. Verificar o preenchimento dos cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente: nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão;

36. Participar do fechamento da freqüência, orientando no cálculo de horas extras;

37. Preencher e assinar boletins de horas extras, computando e discriminando corretamente, para enviar para a seção de pessoal, a fim de que possa ser efetuado o pagamento das mesmas;

38. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

39. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE DE SANEAMENTO - 1º Grau

1. Participar da criação e estruturação de serviços de água, esgoto e resíduos sólidos;
2. Elaborar, implantar e atualizar dados cadastrais para os saneamentos;
3. Controlar a qualidade da água de abastecimento público assegurando os padrões de potabilidade da água;
4. Atuar no campo de qualidade do abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem urbana, melhorias sanitárias domiciliares e outros inerentes à engenharia sanitária;
5. Promover ações de educação e participação comunitária nas atividades e programas de saneamento;
6. Desenvolver ações de apoio na formulação das políticas de saúde e saneamento;
7. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
8. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ANALISTA DE SISTEMAS - 3º Grau

1. Analisar os métodos e procedimentos dos sistemas atuantes;
2. Preparar demonstrativos de custo dos sistemas em execução;
3. Analisar as alterações necessárias nos sistemas quando solicitado;
4. Preparar help e manuais dos sistemas;
5. Preparar o fluxograma do sistema;
6. Escrever descrições narrativas da operação do sistema;
7. Definir a lógica para programação o mais amigável possível;
8. Definir laylt gráfico e dos sistemas;
9. Definir os controles do sistema;
10. Organizar os arquivos de dados;
11. Rever codificação do programa;
12. Avaliar os resultados dos testes;
13. Participar da confecção dos sistemas;
14. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
15. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ARQUITETO - 3° Grau

1. Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras;

2. Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;

3. Orientar os trabalhos de construção ou reforma de Próprios Municipais, conjuntos urbanos, edificações e outras obras;

4. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo e duração e outros elementos;

5. Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros e demais responsáveis pelo andamento das mesmas;

6. Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;

7. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

8. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL - 3º Grau

1. Supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais;

2. Elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas nas áreas de serviço social de atendimento individual, de grupo, desenvolvimento e organização da comunidade;

3. Cooperar com as autoridades visando às medidas de alcance social;

4. Participar de projetos e pesquisas visando à implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;

5. Realizar perícias sociais, elaborar laudo sobre a matéria bem como sua atualização;

6. Participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira;

7. Elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário;

8. Despachar processos administrativos;

9. Solicitar viaturas para encaminhamento de pacientes;

10. Realizar visitas domiciliares;

11. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - 1º Grau

1. Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
2. Marcar consultas;
3. Preencher e anotar fichas clínicas;
4. Manter em ordem arquivos e fichários;
5. Preparar o paciente para o atendimento;
6. Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória;
7. Promover isolamento do campo operatório;
8. Manipular materiais de uso odontológico;
9. Selecionar moldeiras;
10. Confeccionar modelos em gesso;
11. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
12. Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
13. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
14. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 1° Grau

1. Datilografar e/ou digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares;

2. Preencher requisições ou boletins de produção diária;

3. Emitir guias de tramitação de processos e documentos;

4. Ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios pré-estabelecidos;

5. Prestar informações de rotina da Unidade;

6. Efetuar cálculos simples;

7. Atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos trabalhistas, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.;

8. Distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades;

9. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;

10. Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;

11. Organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;

12. Elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho;

13. Executar serviços elementares de contabilidade;

14. Emitir lançamentos simples de diários;

15. Elaborar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos créditos e débitos;

16. Efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos;

17. Auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, para enviar ao Tribunal de Contas do Estado;

18. Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor;

19. Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;

20. Preencher o Boletim de Atendimento Médico;

21. Registrar o número de atendimento diário de pacientes;

22. Preencher guias de autorização para saída de ambulância;

23. Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;

24. Observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários;

25. Fiscalizar a freqüência dos funcionários, registrando as faltas, e retirando o cartão com faltas do quadro de ponto;

26. Preencher boletins de horas extras, computando-as, encaminhando para ser efetuado o pagamento;

27. Separar todos os cartões irregulares e com horas extras para preenchimento de boletins;

28. Execução do serviço de recepção (recepcionista);

29. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

30. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - 1º Grau

1. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
2. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
3. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;
4. Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
5. Realizar controle hídrico e fazer curativos;
6. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enemia e calor ou frio;
7. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
8. Participar de campanha de vacinação;
9. Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
10. Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnóstico;
11. Colhe material para exames laboratoriais;
12. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
13. Circular em sala de cirurgia e se necessário instrumentar;
14. Executar atividades de desinfecção e esterilização;
15. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
16. Auxiliar ao paciente na alimentação ou alimentá-lo;
17. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
18. Integrar a equipe de saúde e participar de atividades de educação em saúde;
19. Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
20. Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para saúde;
21. Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes;

22. Registrar os procedimentos executados com os pacientes;

23. Participar dos procedimentos pós morte;

24. Distribuir senhas numeradas, preencher fichas com dados individuais e indicar setores para atendimento;

25. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

26. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AUXILIAR DE FISIOTERAPIA - 1° Grau

1. Executar programas de tratamento fisioterápico e de reabilitação de pacientes, sob supervisão médica;

2. Manipular equipamentos de eletroterapia, hidroterapia e mecanoterapia;

3. Executar sob supervisão, tratamento com aparelhagem de infravermelho, ultravioleta, ultra-som, ondas curtas, microondas, corrente-galvanica, corrente farádica, diadynomio, forno de bier, calor úmido, pedilúdio e similares fisioterápicos, observando rigorosamente as prescrições médicas e as normas técnicas e regulamentares próprias;

4. Aplicar sob orientação, recursos de termoterapia superficial e profunda, fototerapia, eletroterapia, exercícios ativos e passivos de massoterapia;

5. Fazer exercícios de marcha com os pacientes, de acordo com as ordens médicas;

6. Trocar roupas e toalhas das mesas de tratamento e daqueles usadas pelos pacientes;

7. Participar da elaboração de demonstrativos diários dos tratamentos fisioterápicos aplicados;

8. Acompanhar e relatar o andamento dos tratamentos;

9. Ligar e desligar os aparelhos de fisioterapia, bem como colocar ou retirar os pacientes das mesas de trabalhos, ajudando no atendimento dos mesmos;

10. Executar massagens manuais ou elétricas no corpo ou parte dele, para melhorar a circulação ou obter outras vantagens terapêuticas;

11. Zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda, conservação e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso fisioterápico;

12. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

13. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Alfabetizados

1. Lavar e limpar dependências de prédios em geral, tais como: escolas, hospitais, dependências da prefeitura, estádio, postos de saúde, etc., utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário;

2. Varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado;

3. Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios;

4. Polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor;

5. Espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas;

6. Remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo;

7. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores;

8. Armar e desarmar palanques, usando material necessário;

9. Guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos;

10. Transportar pequenas encomendas e transmitir recados;

11. Informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário;

12. Realizar serviços externos de carga, descarga, entrega de volumes;

13. Zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores, etc.;

14. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

15. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AUXILIAR VISA - 1º Grau

1. Executar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos criadores em domicílios e na comunidade.

2. Orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas de água, cisternas e carros-pipas;

3. Orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, reservação, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento);

4. Participar de investigações epidemiológicas em caso de risco potencial ou notificações de agravos de saúde, decorrente de possível contaminação ambiental;

5. Participar de inspeção sanitária nos estabelecimentos onde se fabrica, produz, manipula, beneficia, acondiciona, conserva, transporta, armazena, deposita para venda, distribua ou comercializa alimentos, matéria-prima alimentar, alimento in natura, aditivos internacionais, equipamentos destinados à entrar em contato com alimentos;

6. Coletar amostras para análise laboratorial, de acordo com a legislação sanitária vigente;

7. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

8. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

BACHAREL EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – 3º GRAU

1. Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à Assessoria de Comunicação Social, tendo em vista as metas preestabelecidas;

2. Executar ou promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade do Governo Municipal;

3. Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas aos leitores de jornais e revistas, ouvintes de rádio e telespectadores;

4. Programar e Promover pesquisas de opinião pública, organização de solenidades e festividades públicas;

5. Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Prefeitura;
6. Outras atribuições que sejam conferidas pela ACS;

7. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

8. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

BACHAREL EM TURISMO - 3º Grau

1. Promover, organizar e divulgar atividades de lazer;
2. Programar atividades de lazer, feiras e eventos elaborando o planejamento e execução de planos turísticos;
3. Avaliar o potencial turístico do Município;
4. Planejar e elaborar planos de desenvolvimento turístico;
5. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
6. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

BIBLIOTECÁRIO - 3º Grau

1. Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais seriados, bibliografia e referência;

2. Armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários, organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;

3. Elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chave e analisando os termos mais relevantes, para a possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;

4. Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;

5. Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;

6. Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

7. Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;

8. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

9. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

BIÓLOGO - 3° Grau

1. Fornecer orientação teórica-prática e auxiliar no desempenho de trabalho no domínio da bacteriologia, da microbiologia, da imunologia e da zoologia médica particularmente nos domínios da fisiologia, microbiologia e terapêutica experimentais;

2. Preparar produtos biológicos de aplicação em medicina humana, preventiva curativa incluindo soro e vacinas;

3. Efetuar análise, exames de laboratórios e trabalhos experimentais;

4. Fazer pesquisas para aplicação das técnicas de biotérico, instalação de reservas biológicas, bem como sobre alimentação animal;

5. Ordenar ou executar a preparação de coleções, meio de cultura e autópsias;

6. Realizar pesquisa de interesse prático como microbiologia, parasitologia, psicultura, etc.;

7. Emitir pareceres sobre questões de sua especialidade;

8. Realizar estudos e investigações vinculadas à vida orgânica, pesquisas em laboratório e em campo;

9. Ordenar nos mapas de pesca os dados obtidos das entrevistas realizadas nos pontos de desembarque;

10. Manipular estatisticamente os resultados de pesca;

11. Computadorizar os resultados pesqueiros utilizando o sistema Lotus 1.2.3.;

12. Mapear os resultados nos devidos blocos oceânicos com influência na pesca do Município;

13. Elaborar, mensalmente, o relatório de avaliação e acompanhamento pesqueiro do Município;

14. Orientar e caracterizar o gerenciamento pesqueiro do Município;

15. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

16. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

BIOQUÍMICO - 3º Grau

1. Supervisionar, coordenar e executar experiências e análises em organismo vivos, verificando os mecanismos de suas funções vitais;

2. Estudar a ação química de alimentos, soros e substâncias sobre tecidos e funções vitais, emitindo laudos e pareceres;

3. Realizar experiência e estudos bioquímicos, aperfeiçoar ou criar processos de conservações de alimentos, bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, etc., purificação e tratamento de águas residuais para permitir aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;

4. Realizar perícias, emitir pareceres e laudos técnicos na área de bioquímica;

5. Analisar (lâminas de hemograma, bacterioscopia, hematologia);

6. Lançar cultura em geral;

7. Lançar discos de antibiogramas;

8. Ler placas de cultura e antibiograma;

9. Utilizar reagentes e técnicas específicas voltadas para possíveis alterações orgânicas, a fim de apoiar o diagnóstico médico;

10. Fazer exames microbiológicos, utilizando meios de cultura, para identificar possíveis agentes microbianos (bactérias, fungos);

11. Fazer exames de urina e fezes, utilizando microscópio e alguns reagentes para detectar possíveis agentes agressores, como também determinar alguns índices alterados;

12. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

13. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

CONTADOR - 3º Grau

1. Planejar o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário e financeiro;

2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

3. Inspecionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

4. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;

5. Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

6. Elaborar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de conta, fluxo e levantamento de caixa, relatórios e o que for necessário para bom desempenho da função;

7. Fazer análise econômico-financeira e patrimonial;

8. Examinar sob os aspectos jurídicos contábeis e técnicos os atos de natureza financeiras orçamentária e patrimoniais;

9. Realizar perícias e auditorias, emitindo relatórios e pareceres, bem como sugerindo modos de proceder que considere mais adequado ao procedimento já estabelecido;

10. Conhecer e utilizar computadores;

11. Conhecer e aplicar as diretrizes da lei 4320 ou outra que a suceda e que estatua normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

12. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

13. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

COZINHEIRO - Alfabetizados

1. Ler o cardápio do dia, previamente preparado pela Nutricionista reunindo todos os alimentos e temperos que serão utilizados;
2. Manter unhas sempre limpas e curtas;
3. Usar avental e lenço;
4. Selecionar, lavar e cortar os temperos;
5. Limpar, cortar, descascar legumes, verduras e frutas, eviscerar aves, cortar carnes, escamar peixes;
6. Cozinhar, fritar ou assar, utilizando utensílios próprios (panelas grandes ou pequenas, assadeiras, fritadeiras);
7. Dispor com apresentação os alimentos, preparando os pratos, travessas ou bandejas;
8. Preparar sobremesas, colocando os doces ou frutas em tigelas próprias, deixando-as prontas para servir;
9. Preparar lanches, fervendo leite, fazendo café, refrescos e similares, cortando os pães, bolos, arrumando em bandejas;
10. Manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos;
11. Zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos, solicitando reparos quando necessário;
12. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
13. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

DESENHISTA PROJETISTA - 2° Grau

1. Fazer desenho de arquitetura, elétrico e topográfico, fazendo levantamento, executando croquis e rascunhando projetos;

2. Analisar tecnicamente a finalidade da obra para ser executada dentro das normas de construção;

3. Fazer levantamentos para obter dados técnicos de áreas de prédios, visando a dar prosseguimento aos processos de providências, reformas de construção de muros de arrimo, para atender à integridade física dos moradores em áreas de risco;

4. Auxiliar aos subordinados na execução de desenhos, transmitindo dados técnicos e pessoais, usando metodologia aplicada dentro de cada dificuldade, para atender ao perfeito funcionamento do setor;

5. Desenhar em papel manteiga, passando as medidas rascunhadas, colocando em escala, utilizando normógrafo, penas, esquadros, pranchas e régua paralela, passando o poliester, e formalizar projetos;

6. Desenhar formulários diversos, gráficos, quadros, cronogramas, organogramas, fluxogramas, cartazes, mapas e logotipos;

7. Executar e interpretar desenhos de engenharia e arquitetura, detalhando plantas, realizando desenhos esquemáticos, para orientar a melhor colocação de instalações elétricas, hidráulicas e outras;

8. Realizar desenhos e perspectivas, bem como adaptações, reduções e ampliações em geral, utilizando técnicas de comunicação visual;

9. Ter conhecimentos superficiais do código de obras e, a nível de projeto, de dimensionamento mínimo;

10. Executar plantas de desenhos detalhados de edifícios e outros projetos de arquitetura;

11. Elaborar desenhos cartográficos, baseando-se em dados copilados de levantamentos topográficos e cartográficos;

12. Executar plantas e desenhos técnicos para construção e montagem de diversos tipos de móveis residenciais, industriais comerciais ou institucionais;

13. Executar desenhos em branco e preto ou em cores, guiando-se por modelos de originais, para permitir a preparação de pedras litográficas, chapas metálicas e outro processo de reprodução;

14. Executar plantas e desenhos detalhados de instalações hidrosanitárias;

15. Copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, instalações, ferramentas, peças, equipamentos e outros produtos;

16. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

17. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ECONOMISTA - 3° Grau

1. Desenvolver a análise de dados econômicos, financeiros, de arrecadação fiscal do Município;
2. Formular propostas de estratégias de atuações adequados a situações econômicas;
3. Analisar dados relativos ao mercado de trabalho da região;
4. Participar da formulação do Orçamento Municipal;
5. Participar da formulação da Política Fiscal do Município;
6. Analisar o impacto financeiro de planos e programas governamentais sobre as receitas e despesas Municipais;
7. Auxiliar as demais Secretarias de Governo em estudos econômicos;
8. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
9. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ENFERMEIRO - 3º Grau

1. Dirigir o órgão de enfermagem, chefia de serviço e unidade de enfermagem;
2. Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desse serviço;
3. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
4. Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
5. Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
6. Prescrição da assistência da enfermagem;
7. Consulta de enfermagem;
8. Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
9. Registrar tratamento, ocorrências e observações em boletins, prontuários e relatórios a respeito do paciente ou de sua unidade de serviço;
10. Supervisionar e avaliar pessoal da equipe de enfermagem;
11. Elaborar escalas de serviço e designação de atividades diária;
12. Solicitar reposição de materiais permanentes e de consumo utilizados pela unidade de saúde no atendimento ao paciente;
13. Participar de campanha de vacinação;
14. Prestação de assistência à parturiente e ao parto normal;
15. Identificação das distorcias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico;
16. Realização de episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local quando necessário;
17. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
18. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ENFERMEIRO SANITARISTA - 3º Grau

1. Proteger e recuperar a saúde da coletividade;
2. Planejar programas de saúde pública;
3. Atuar, técnica e administrativamente, nos serviços de saúde e na prestação de cuidados globais a indivíduos e famílias;
4. Desenvolver programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade;
5. Coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde, consultando registros de instituições da comunidade;
6. Realizar inquéritos junto à população ou às instituições para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade;
7. Organizar programas em bases científicas;
8. Estabelecer, juntamente com a equipe de saúde, programas elaborados com base nas prioridades;
9. Estabelecer tempo, produção e custo dos programas;
10. Atender às necessidades de saúde da população, dentro dos recursos disponíveis;
11. Dirigir os serviços de enfermagem de saúde pública;
12. Desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos, famílias e outros grupos da comunidade;
13. Realizar visitas domiciliares a pacientes, testes de imunidade, vacinação e investigação;
14. Supervisionar a execução dos cuidados de enfermagem mais simples;
15. Ministrar cursos e palestras, coordenando reuniões e aplicando testes de avaliação de conhecimentos para grupos da comunidade;
16. Motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;
17. Criar juntamente com educadores de saúde públicas e assistentes sociais, grupos na comunidade, para conscientizar e cooperar com a população, na solução de seus próprios problemas;
18. Revisar técnicas, supervisionar e avaliar rendimentos na formação e informação de profissionais na área de saúde pública;

19. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

20. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ENGENHEIRO AGRÔNOMO - 3º Grau

1. Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;

2. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a geminação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características;

3. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas;

4. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

5. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ENGENHEIRO CIVIL - 3º Grau

1. Fiscalizar as obras de edificações e de urbanização executadas direta ou indiretamente pela Prefeitura, fazendo cumprir os projetos específicos;

2. Coordenar, analisar e/ou executar os projetos de instalações prediais, de redes de infra-estrutura e de cálculo estrutural executados direta ou indiretamente pela Prefeitura;

3. Coordenar, executar e/ou analisar trabalho e topografia das atribuições de Desenhista Projetista;

4. Prestar orientação quanto à instalação, higiene e segurança dos locais de trabalho, bem como quanto à conservação dos prédios da Prefeitura;

5. Prestar orientação sobre quaisquer assuntos de sua especialidade;

6. Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

7. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

8. Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuar cálculo dos custos;

9. Preparar programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento de obras;

10. Dirigir a execução de projetos, acompanhando sua execução para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

11. Efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento;

12. Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em várias etapas;

13. Emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho;

14. Prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade;

15. Executar outras tarefas referentes ao cargo

16. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ENGENHEIRO SANITARISTA - 3º Grau

1. Atuar, com outros profissionais, na pesquisa do impacto causado por grandes obras sobre o meio ambiente;
2. Projetar construção e operação de estações de tratamento de esgotos;
3. Projetar redes de tubulações de água e de esgoto;
4. Projetar a construção de redes de galerias de águas pluviais e de canalização de córregos;
5. Projetar a construção de sistemas de coleta de esgoto e de águas paradas;
6. Projetar a construção de redes de água, bem como o abastecimento e tratamento;
7. Projetar sistemas para tratamento de líquidos expelidos pela indústria;
8. Estudar e projetar equipamentos de controle de emissão de gases poluentes;
9. Planejar coleta, tratamento e incineração de resíduos sólidos, relacionados ao lixo industrial;
10. Controlar operações de retirada e de transporte de lixo urbano para as estações de tratamento;
11. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

FARMACÊUTICO - 3º Grau

1. Dispensação e manipulação de drogas e medicamentos controlados ou não em todos os estabelecimentos públicos e privados da mesma natureza , inclusive depósitos e distribuidoras de medicamentos;

2. Dispensação e manipulação de medicamentos homeopáticos em todos os estabelecimentos públicos e privados desta natureza, desde que comprovada a habilitação conforme Res. 232/92 do CFF;

3. Dispensação e manipulação de drogas antineoplásticas e para nutrição parenteral até o preparo final das soluções;

4. Fabricação e controle de qualidade de medicamentos constantes da Farmocopéia Brasileira (medicamentos oficinais e fitoterápicos);

5. Fabricação e controle de qualidade de medicamentos fitoterápicos, ainda que não constantes da Farmocopéia Brasileira;

6. Extração, purificação, controle e inspeção de qualidade, análises de controle, análises fiscais, análises prévias de insumos farmacêuticos incluídos na Farmocopéia Brasileira;

7. Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos incluídos na Farmocopéia Brasileira;

8. Fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos e de produtos e processos farmacêuticos que constam na Farmocopéia Brasileira;

9. Fiscalização ético-profissional;

10. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

11. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS - 1º Grau

1. Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais;

2. Fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior;

3. Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

4. Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos;

5. Fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos;

6. Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias;

7. Fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura;

8. Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;

9. Fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público;

10. Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete;

11. Fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos;

12. Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos;

13. Lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente.

14. Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município;

15. Fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração;

16. Orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas;

17. Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

18. Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

19. Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

20. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se;

21. Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município;

22. Verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência;

23. Acompanhar a tramitação de processos de obras.

24. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

25. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

FISCAL DE TRANSPORTES - 1° Grau.

1. Fiscalizar os meios de transportes públicos e privados que circulam em ruas e avenidas do Município, quanto ao licenciamento, estado de conservação e condução dos mesmos;

2. Fiscalizar o cumprimento dos horários dos veículos coletivos, bem como as normas a serem seguidas;

3. Fiscalizar a veiculação de propaganda comercial em coletivos;

4. Lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o Código de Transito;

5. Apresentar relatórios de suas atividades, mantendo a chefia informada sobre as irregularidades encontradas.

6. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

7. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

TÉCNICO EM RADIOLOGIA - 2º Grau

1. Selecionar filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico;
2. Colocar os filmes posicionados no chassi, fixando letras e números raiopacos;
3. Instruir pacientes quanto à vestimenta a ser usada e à remoção de objetos metálicos que estejam portando;
4. Posicionar corretamente o paciente de acordo com a região corporal a ser radiografada;
5. Acionar o aparelho de Raio X conforme instruções de funcionamento de chapas radiográficas;
6. Preencher formulários: indicar número de radiografias realizadas, especificações dos mesmos etc.;
7. Manter estoque do material utilizado;
8. Zelar pelas condições de higiene e segurança do trabalho;
9. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
10. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

TÉCNICO EM TURISMO - 2º Grau

1. Implementar a atividade no Município, verificando primeiramente a viabilidade para desenvolver a mesma, certificando-se se já existe oferta, e se é capaz de atrair turistas;

2. Desenvolver atividades inerentes ao cargo, baseando-se na diferencial geográfica, histórica e cultural;

3. Criar atrativos, de acordo com as características locais, visando a atrair demandas turísticas, específicas, ou seja: evitar o saturamento do Município e o turismo de massa, que é altamente predatório;

4. Criar infra-estrutura tais como: meios de hospedagens, agências de turismo, áreas de lazer, etc.;

5. Propiciar a criação de grandes eventos sempre visando à atração de turistas classe A, ou seja, de alto poder aquisitivo. Tais eventos devem ser desenvolvidos na baixa temporada, visando à ocupação do Município em períodos em que normalmente a procura é rara;

6. Ordenar o crescimento da cidade, no sentido do turismo, a fim de aumentar a receita local;

7. Fazer com que os turistas se integrem nas manifestações culturais do Município;

8. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

9. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

TÉCNICO VISA

1. Identificar sítios de vetores, reservatórios e hospedeiros intermediários e outros animais que causem agravos à saúde, para fins de pesquisa e controle;

2. Identificar situações de risco e propor soluções na criação e abate de animais;

3. Identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população;

4. Identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções;

5. Desenvolver ações na área de esgotamento sanitário, caracterizando os tipos de solos, através do teste de percolação, verificando o uso correto e a manutenção do sistema instalado, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surto e epidemias (cólera, hepatite, febre tifóide e outros) e contaminação ambiental (química e biológica);

6. Cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material;

7. Orientar e verificar o cumprimento dos códigos de obra, posturas e sanitários vigentes em sua área de saneamento de edificações;

8. Participar da elaboração dos códigos de obra, postura e sanitário;

9. Realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário (habite-se, licença para funcionamento);

10. Realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, pari-urbano e rural e elabora plantas cadastrais;

11. Realizar inquéritos sanitários;

12. Participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária, em colaboração com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública tais como: limpeza e desinfecção de reservatórios de água, desinfecção de água para consumo, levantamento cadastral, fiscalização de banheiros públicos, cozinha coletiva, controle de qualidade dos alimentos, suprimento de água potável, eliminação de odores, focos de vetores, roedores e animais peçonhentos;

13. Participar em colaboração com os órgãos pertinentes, na promoção de medidas de saneamentos e vigilância sanitária em situações especiais (assentamentos, invasão e remoção de população e acidentes que envolvam contaminação ambiental);

14. Identificar situações de risco de contaminação (física, química e biológica) na área de saúde ambiental;

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

TELEFONISTA - 1º Grau

1. Operar mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;

2. Observar, permanentemente, os sinais emitidos no painel, para atender às chamadas telefônicas;

3. Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;

4. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção;

5. Atender pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas;

6. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

7. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

15. Colaborar na elaboração de relatório de impacto do meio ambiente;

16. Orientar e buscar alternativas junto aos órgãos competentes e à população organizada, nos casos de situações de risco de contaminação ambiental;

17. Identificar fontes de radiação ionizantes e não ionizantes e notifica aos órgãos competentes;

18. Apoiar, participar e orientar as comissões internas de prevenção de acidentes, e entidades de classe;

19. Identificar situações de risco no ambiente de trabalho e notifica os órgãos competentes;

20. Orientar medidas de segurança do trabalho na sua área de competência (água, lixo, esgoto, agrotóxico e outros contaminantes ambientais);

21. Cadastrar e participar de fiscalização de estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde , inclusive em áreas de portos, aeroportos e fronteiras;

22. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

23. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

TERAPEUTA OCUPACIONAL - 3º Grau

1. Desenvolver procedimentos que compõem um programa terapêutico para prevenir seqüelas e recuperar portadores de deficiências física, psíquicas, emocionais e sociais;

2. Organizar atividades terapêuticas e orientação quanto adaptações do mobiliário e A.V.D. (Atividades de Vida Diária e Vida Prática) para os pacientes com internação de longa permanência;

3. Organizar oficinas terapêuticas para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinadas atividades profissionais, podendo chegar a oficina protegida e profissionalizante;

4. Planejar atividades terapêuticas individuais ou em grupos (de no máximo quinze pacientes);

5. Estabelecer as atividades terapêuticas com base na avaliação terapêutica ocupacional de acordo com a patologia ou disfunção do paciente;

6. Trabalhar com o potencial do paciente melhorando seu estado físico e mental;

7. Realizar a intervenção terapêutica ocupacional identificando possível alteração cognitiva, perceptiva, sensorial, motora, funcional, laborativa, afetiva, emociona e social;

8. Organizar programas com atividades terapêuticas em grupo;

9. Participar nos programas propostos, objetivando que o cliente realize as atividades de seu cotidiano com independência (atividades estas como auto-cuidados, trabalho, lazer);

10. O profissional tem autonomia para executar outras tarefas referentes ao cargo;

11. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 567 Ano IV
JORNAL Press Fatos e Notícias
Na Data 21 a 27/04/2000
Na Página 24
CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

TOPÓGRAFO - 2º Grau

1. Efetuar levantamento topográficos, nivelamentos trigonométricos e geométricos e determinar o perfil, a localização e as dimensões de áreas de terrenos mediante uso de teodolito, trena, baliza, etc.;

2. Calcular diferenças de nível, altitude, distância e ângulos;

3. Identificar e demarcar pontes e áreas mediante utilização de instrumentos de topografia;

4. Desenhar cortes, croquis, perfis de terrenos, plantas e mapas;

5. Efetuar avaliações métricas de terras e benfeitorias e cálculos de áreas, hidrográficos, etc.;

6. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

7. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Rio das Ostras, 21de março de 2000.

Prefeito Municipal de Rio das Ostras

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 167 Ano II
JORNAL Press Fatos e Notícias
Na Data 25 a 27/04/2000
Na Página 24
CHEFE DE GABINETE