LEI COMPLEMENTAR Nº 2625/2022

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Das disposições gerais

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Efetivos do Poder Executivo do Município de Santa Maria de Jetibá.

§ 1º. O regime jurídico estatutário do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos é o instituído pela Lei Complementar nº 043, de 09 de março de 1990, observadas as disposições desta Lei.

§ 2º. A investidura nos cargos públicos depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza, a complexidade e as peculiaridades do cargo, na forma prevista nesta Lei.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos Servidores Públicos Efetivos do Poder Executivo do Município de Santa Maria de Jetibá, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e têm sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações complementares.

Art. 3º. São partes integrantes deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Efetivos do Poder Executivo do Município de Santa Maria de Jetibá, os Anexos I, II, III, IV, V e VI respectivamente.

Parágrafo Único. Não serão incluídos neste Plano, os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em Legislação específica.

Seção II
Dos conceitos

Art. 4º. Para fins e efeitos desta Lei, considera-se:

I - Servidor: funcionário legalmente investido em cargo público de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Poder Executivo do Município de Santa Maria de Jetibá;

II - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico pago pelos cofres públicos;

III - Carreira: organização de um cargo em referências e valores dos vencimentos;

IV - Referência: referência alfabética na Tabela de Vencimentos correspondente a determinado valor de vencimento em sentido horizontal;

V - Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

VI – Progressão Horizontal: passagem do servidor para referência imediatamente superior à ocupada na Tabela de Vencimentos, no mesmo cargo dentro da mesma carreira a que pertence e em sentido horizontal;

VII - Vencimento Base: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a respectiva referência, cujo valor é fixado em lei.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS

Seção I
Da investidura e das atribuições

Art. 5º. O ingresso no cargo ocorrerá mediante aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, exigindo-se os requisitos fixados no anexo V e a descrição sumária das atribuições dos cargos prevista no anexo VI.

§ 1º. Os concursos públicos para provimento dos cargos de Auditor de Controle Interno serão realizados por áreas de especialização, na forma estabelecida no respectivo edital de abertura do certame, de acordo com as necessidades da Administração.

§ 2º. A lotação e o exercício do servidor definido pela Administração Municipal na investidura no cargo poderão ser alterados de acordo com a necessidade de serviço.

Art. 6º. Os candidatos aprovados em concurso público cumprirão o estágio probatório de 3 (três) anos, na forma definida no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Santa Maria de Jetibá e deverão atender às regras específicas estabelecidas no regulamento desta Lei Complementar e no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 7º. A nomeação para o cargo dar-se-á na primeira referência da Tabela de Vencimentos da Carreira a que o Cargo pertence conforme o anexo respectivo.

Art. 8º. Os cargos integrantes das respectivas Carreiras serão estruturados em 26 (vinte e seis) referências.

Parágrafo Único. O quantitativo de cada Cargo, bem como as Carreiras, Referências, Vencimentos, Requisitos e Atribuições correspondentes são os constantes dos Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Seção II
Da estrutura do quadro

Art. 9º A estrutura básica do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR:

Compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de planejamento, execução, orientação e acompanhamento, para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível Superior exceto os integrantes do Grupo II, III, IV e V;

II - GRUPO OCUPACIONAL DE AUDITORIA:

Compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de auditoria, fiscalização, planejamento, execução, orientação e acompanhamento para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível Superior integrante dos cargos de Auditor Público Interno e Auditor Fiscal de Tributos Municipais;

III - GRUPO OCUPACIONAL ADVOGADOS:

Compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de planejamento, execução, orientação e acompanhamento, de natureza jurídica, assim como representação judicial para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível Superior integrante dos cargos de Advogado;

IV - GRUPO OCUPACIONAL MÉDICOS:

Compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de planejamento, execução, orientação e acompanhamento em Medicina, para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível Superior em Medicina;

V - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR PROFISSIONAIS DE SAÚDE E/OU ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de planejamento, execução, orientação e acompanhamento em Saúde e Assistência Social, para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível Superior em Saúde e/ou Assistência Social;

VI - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL TÉCNICO:

Compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível Técnico;

VII - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONAIS DE ASSISTÊNCIA EM SAÚDE:

Compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível Técnico de assistência em saúde;

VIII - GRUPO OCUPACIONAL AUXILIARES E TÉCNICOS DE ENFERMAGEM:

Compreende os cargos de nível médio e técnico de profissionais da enfermagem de competência do Município;

IX - GRUPO OCUPACIONAL AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTES DE COMBATE DE ENDEMIAS:

Compreende os cargos de nível médio de profissionais agentes comunitários de saúde e/ou agentes de combate de endemias de competência do Município;

X - GRUPO OCUPACIONAL FISCALIZAÇÃO:

Compreende os cargos de nível médio a que são inerentes atividades de Fiscalização de competência do Município;

XI - GRUPO OCUPACIONAL DE TRANSPORTES, MAQUINÁRIO E MANUTENÇÃO:

Compreende os cargos que envolvem atividades profissionais relacionadas a transporte, logística, conservação e reparo dos veículos da linha leve e pesada da frota municipal e manutenção da estrutura física dos imóveis públicos;

XII - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO:

Compreende os cargos a que são inerentes atividades principais e auxiliares de apoio a Administração Municipal;

XIII - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO PROFISSIONAIS DE SAÚDE E/OU ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Compreende os cargos a que são inerentes atividades principais e auxiliares de apoio as atividades da saúde e assistência social de competência da Administração Municipal;

XIV - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À EDUCAÇÃO:

Compreende os cargos auxiliares de creche, auxiliares de educação especial e coordenador de creche a que são inerentes atividades principais e auxiliares de apoio as atividades da Educação de competência da Administração Municipal.

Seção III
Da remuneração

Art. 10. O servidor será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III e IV, conforme o seu enquadramento, sua jornada e a sua evolução funcional.

Parágrafo Único. A remuneração dos servidores ocupantes de cargos públicos deste Plano não poderá exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal, conforme disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11. A jornada de trabalho dos servidores poderá ser de 20 (vinte), 25 (vinte e cinco), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. A jornada de trabalho será definida conforme o anexo V.

§ 2º. Para efeito do cumprimento da jornada de trabalho, serão considerados:
I – 20 (vinte) horas semanais: 100 (cem) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias;
II – 25 (vinte e cinco) horas semanais: 125 (cento e vinte e cinco) ou 05 (cinco) horas diárias;
III - 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;
IV - 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentos) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

Art. 12. Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento da natureza e necessidade do serviço.

Parágrafo Único. Os plantões serão cumpridos em regime de escala de 12X36 (doze horas de trabalho, por trinta e seis horas de descanso) ou por 24X72 (vinte e quatro horas de trabalho, por setenta e duas horas de descanso), conforme regulamentação específica.

CAPÍTULO IV
DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA
Seção I
Disposições gerais

Art. 13. A promoção horizontal prevista na Lei nº 43 de 09 de março de 1990, alterada pela Lei nº 346 de 03 de dezembro de 1997, a partir da entrada em vigor desta lei, passará a chamar-se de progressão horizontal.

Seção II
Da progressão horizontal

Art. 14. A progressão horizontal dar-se-á no interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício e far-se-á por merecimento após o resultado da avaliação de desempenho.

Parágrafo Único. A avaliação de desempenho será feita mediante norma específica contida em ato do Poder Executivo baixado no prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da implantação desta Lei.

Art. 15. A progressão não poderá ocorrer durante o estágio probatório do servidor.
§1º. O servidor que for aprovado no estágio probatório terá direito a evoluir uma referência.
§ 2º. Após o prazo previsto no artigo 6º desta lei, se iniciará novo período de interstício para as futuras progressões, conforme disposições do artigo 14 desta lei.

Art. 16. A progressão horizontal será publicada por meio de divulgação oficial, com vigência e efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês seguinte ao de ocorrência do direito.

Art. 17. A Secretaria de Administração promoverá as retificações necessárias nas Fichas Funcionais dos Servidores de acordo com a presente Lei.

CAPÍTULO V

Seção I
Da Produtividade e Gratificação

Art. 18. Os ocupantes do cargo de Auditor Público Interno receberão uma Gratificação Permanente de Desempenho de Auditoria Interna - GPAI, além dos benefícios e vantagens constantes do regime jurídico dos servidores públicos do município.

§ 1º. A Gratificação Permanente de Desempenho de Auditoria Interna corresponderá ao percentual de 40 % (quarenta por cento) do valor do vencimento base percebido pelo Auditor Público Interno.
§ 2º. A Gratificação criada no caput deste artigo incidirá sobre o 13º vencimento, conforme disposições contidas no art. 221 da Lei Municipal nº 331/1997.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Seção I
Do enquadramento

Art. 19. Ficam transformados e renomeados os cargos a seguir:
I - “Cuidador de crianças" e “Cuidador de idosos”, para "Cuidador social";
II - “Auxiliar de escritório” e “Escriturário”, para “Assistente administrativo”;

Art. 20. Os atuais ocupantes do cargo de Auditor Público Interno serão enquadrados em sua respectiva área de formação de ingresso proveniente do concurso público anterior a esta Lei, devendo a Secretaria de Administração efetuar os devidos registros na ficha funcional.

Art. 21. Os atuais ocupantes dos cargos públicos de: Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo e Odontólogo passarão a ser enquadrados conforme as seguintes referências do Anexo IV, da Tabela III da Carreira I:

I - os níveis “A” da carreira IX da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “G” da tabela III da Carreira I do anexo IV desta lei.

II - os níveis “B” da carreira IX da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “H” da tabela III da Carreira I do anexo IV desta lei.

III - os níveis “C” da carreira IX da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “I” da tabela III da Carreira I do anexo IV desta lei.

IV - os níveis “D” da carreira IX da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “J” da tabela III da Carreira I do anexo IV desta lei.

V - os níveis “E” da carreira IX da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “K” da tabela III da Carreira I do anexo IV desta lei.

VI- os níveis “F” da carreira IX da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “L” da tabela III da Carreira I do anexo IV desta lei.

VII - os níveis “G” da carreira IX da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “M” da tabela III da Carreira I do anexo IV desta lei.

VIII - os níveis “H” da carreira IX da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “N” da tabela III da Carreira I do anexo IV desta lei.

IX - os níveis “I” da carreira IX da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “O” da tabela III da Carreira I do anexo IV desta lei.

X - os níveis “J” da carreira IX da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “P” da tabela III da Carreira I do anexo IV desta lei.

XI - os níveis “K” da carreira IX da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “Q” da tabela III da Carreira I do anexo IV desta lei.

XII - os níveis “L” da carreira IX da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “R” da tabela III da Carreira I do anexo IV desta lei.

XIII - os níveis “M” da carreira IX da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “S” da tabela III da Carreira I do anexo IV desta lei.

XIV - os níveis “N” da carreira IX da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “R” da tabela III da Carreira I do anexo IV desta lei.

XV - os níveis “O” da carreira IX da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “U” da tabela III da Carreira I do anexo IV desta lei.

Art. 22. Os atuais ocupantes dos cargos públicos de Telefonista e Calceteiros passarão a ser enquadrados conforme as seguintes referências do Anexo III, da Tabela I da Carreira I:

I - os níveis “F” da carreira II da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “G” da tabela I da Carreira I do anexo III desta lei.

II - os níveis “H” da carreira II da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “I” da tabela I da Carreira I do anexo III desta lei.

III - os níveis “L” da carreira II da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “M” da tabela I da Carreira I do anexo III desta lei.

IV - os níveis “M” da carreira II da tabela I contida no anexo II da Lei nº. 346/97 enquadram-se na referência “N” da tabela I da Carreira I do anexo III desta lei.

Art. 23. O enquadramento do servidor ocupante dos cargos contidos nos artigos 21 e 22 será feito conforme os incisos dos respectivos artigos, na hipótese do vencimento atual ser superior ao previsto nos referidos artigos, o servidor será enquadrado na referência que corresponder ao vencimento imediatamente superior.

Parágrafo Único. O enquadramento dos servidores de acordo com o Anexo III e IV ocorrerá na data de publicação desta lei.

Art. 24. O servidor será enquadrado considerando os anexos respectivos de seu cargo contido nesta lei e respeitando a referência decorrente das promoções horizontais já alcançadas na data de entrada em vigor da presente lei.

Art. 25. As denominações das funções objeto de contratos temporários que correspondam a cargos existentes no quadro fica alterada em função da nova denominação de cargos definida nesta Lei.

§ 1º. Os contratados temporários serão remunerados pela referência inicial do cargo correspondente.

§ 2º. Se a regra do parágrafo anterior resultar em vencimento menor para os contratos temporários em vigor na data da publicação desta Lei, o contratado perceberá o vencimento correspondente à referência idêntica ou imediatamente superior ao vencimento percebido na data da publicação desta Lei até o seu respectivo término do contrato temporário.

§ 3º. Não se aplicam aos contratos temporários as regras de Evolução Funcional.

§ 4º. Aplicam-se as regras do caput e dos §§ deste artigo aos processos seletivos em andamento na data da publicação desta Lei.

Seção II
Do quadro suplementar de cargos

Art. 26. O Quadro Suplementar de Cargos é o constante do Anexo II desta Lei, ao qual aplicam-se as normas deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

§ 1º. Os cargos do Quadro Suplementar extinguem-se automaticamente com sua vacância.

§ 2º. Os servidores vinculados ao Quadro Suplementar de Cargos serão remunerados pelas Tabelas de Vencimentos do Anexo III e IV desta Lei, conforme Cargo e Carreira correspondentes.

Seção III
Dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias

Art. 27. Os servidores efetivos dos cargos de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias que tenham sido admitidos por concurso público e adquirido estabilidade, serão regidos por esta lei.

Parágrafo Único. Os servidores dos cargos de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias que tenham sido admitidos por processo seletivo público serão regidos por lei específica.

Seção IV
Da progressão

Art. 28. A progressão que ocorrer no período de 120 (cento e vinte) dias a partir desta lei será regida pela normativa anterior em relação à avaliação de desempenho.

Seção V
Das disposições finais

Art. 29. O percentual dos Cargos Públicos para as Pessoas com Deficiência, bem como os critérios para sua admissão, será estabelecido em Lei específica.

Parágrafo Único. Enquanto não for aprovada a lei que trata o *caput* deste artigo, deverá ser observada a lei federal que regulamenta a admissão de Pessoas com Deficiência.

Art. 30. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover a realização de Concurso Público, para o provimento dos cargos efetivos, necessários à prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único. Justificada a necessidade e o excepcional interesse público, poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal contratar temporariamente servidores, mediante processo seletivo simplificado, nos termos da legislação municipal específica.

Art. 31. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária em exercício no corrente exercício fiscal.

Art. 32. Os efeitos financeiros decorrentes do artigo 18 desta Lei retroagem à vigência da Lei nº 2.334/2020.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário, **em especial as Leis nº 43/1990, 346/1997, nº 2.334/2020, nº 2.472/2021, nº 2.574/2022 e nº 2.053/2017.**

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 22 de Novembro de 2022.

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

ANEXO I:
TABELA DE GRUPO OCUPACIONAL, QUANTITATIVO, CARGOS, CARREIRAS E REMUNERATÓRIA

GRUPO OCUPACIONAL	QUANT.	CARGO	CARREIRA	TABELA
I - NÍVEL SUPERIOR	04	Administrador	II	V do Anexo III
	02	Analista de Compras, Contrato e Licitações	II	V do Anexo III
	01	Analista de Recursos Humanos	II	V do Anexo III
	02	Analista de Sistemas	II	V do Anexo III
	02	Arquiteto Urbanista	II	V do Anexo III
	01	Arquivista	II	V do Anexo III
	01	Bibliotecário	II	V do Anexo III
	02	Biólogo	II	V do Anexo III
	08	Contador	II	V do Anexo III
	05	Educador Físico	I	V do Anexo III
	02	Engenheiro Agrônomo	II	V do Anexo III
	04	Engenheiro Ambiental	II	V do Anexo III
	08	Engenheiro Civil	II	V do Anexo III
	02	Engenheiro Florestal	II	V do Anexo III
	01	Pedagogo Social	I	V do Anexo III
II - AUDITORIA	03	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	I	VII do Anexo III
	04	Auditor Público Interno	I	VII do Anexo III
III - ADVOGADOS	08	Advogado	I	VI do Anexo III
IV - MÉDICOS	01	Médico Auditor	II	IV do Anexo IV
	01	Médico Autorizador	II	IV do Anexo IV
	05	Médico Clínico Geral (20 horas)	I	IV do Anexo IV
	03	Médico Clínico Geral (40 horas)	III	IV do Anexo IV
	02	Médico do Trabalho	II	IV do Anexo IV
	06	Médico Ginecologista	II	IV do Anexo IV
	07	Médico Pediatra	II	IV do Anexo IV
	03	Médico Psiquiatra	II	IV do Anexo IV
V - NÍVEL SUPERIOR PROFISSIONAIS DE SAÚDE E/OU ASSISTÊNCIA SOCIAL	20	Assistente Social	I	III do Anexo IV
	01	Bioquímico	I	III do Anexo IV
	06	Enfermeiro (20 horas)	I	III do Anexo IV
	02	Enfermeiro (40 horas)	II	III do Anexo IV
	07	Farmacêutico (20 horas)	I	III do Anexo IV
	02	Farmacêutico (40 horas)	II	III do Anexo IV
	08	Fisioterapeuta (20 horas)	I	III do Anexo IV
	05	Fisioterapeuta (40 horas)	II	III do Anexo IV
	01	Fonoaudiólogo	I	III do Anexo IV
	04	Médico Veterinário (20 horas)	I	III do Anexo IV
	04	Médico Veterinário (40 horas)	II	III do Anexo IV
	15	Nutricionista	I	III do Anexo IV
	10	Odontólogo (20 horas)	I	III do Anexo IV
	03	Odontólogo (40 horas)	II	III do Anexo IV
	25	Psicólogo	I	III do Anexo IV
	02	Terapeuta Ocupacional	I	III do Anexo IV
VI - NÍVEL TÉCNICO	03	Técnico Agrícola	I	II do Anexo III
	05	Técnico em Administração	I	II do Anexo III
	10	Técnico em Contabilidade	I	II do Anexo III
	03	Técnico em Edificações	I	II do Anexo III
	03	Técnico em Meio Ambiente	I	II do Anexo III

VII - NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONAIS DE ASSISTÊNCIA EM SAÚDE	02	Técnico em Laboratório	I	II do Anexo IV
	02	Técnico em Radiologia	I	II do Anexo IV
VIII - AUXILIARES E TÉCNICOS DE ENFERMAGEM	45	Auxiliar de Enfermagem	I	VI do Anexo IV
	03	Técnico em Enfermagem	II	VI do Anexo IV
IX - ACE E ACS	93	Agente Comunitário de Saúde	I	V do anexo IV
	11	Agente de Combate às Endemias	I	V do anexo IV
X-FISCALIZAÇÃO	03	Agente de Defesa Civil	I	IV do anexo III
	04	Fiscal de Obras	I	IV do anexo III
	04	Fiscal de Posturas	I	IV do anexo III
	06	Fiscal Ambiental	I	IV do anexo III
	10	Vigilante Sanitário	I	IV do anexo III
XI - TRANSPORTES, MAQUINÁRIO E MANUTENÇÃO	05	Bombeiro Hidráulico	I	III do anexo III
	07	Eletricista	I	III do anexo III
	180	Motorista	I	III do anexo III
	45	Operador de Máquinas	II	III do anexo III
	20	Pedreiro	I	III do anexo III
XII - APOIO	01	Agente Municipal de Crédito	III	I do anexo III
	01	Almoxarife	III	I do anexo III
	80	Assistente Administrativo	III	I do anexo III
	25	Auxiliar de Biblioteca	II	I do anexo III
	03	Coveiro	I	I do anexo III
	10	Jardineiro	I	I do anexo III
	180	Merendeira	I	I do anexo III
	10	Monitor de Transportes Escolar	I	I do anexo III
	35	Secretario Escolar	III	I do anexo III
	160	Trabalhador Braçal	I	I do anexo III
XIII - APOIO PROFISSIONAIS DE SAÚDE E/OU ASSISTÊNCIA SOCIAL	25	Atendente de Ambulatório	II	I do anexo IV
	03	Atendente de Farmácia	II	I do anexo IV
	04	Auxiliar de Cuidador	I	I do anexo IV
	25	Auxiliar de Saúde Bucal	III	I do anexo IV
	10	Cuidador Social	III	I do anexo IV
	03	Entrevistador Social	III	I do anexo IV
	05	Orientador Social	III	I do anexo IV
XIV - APOIO À EDUCAÇÃO	50	Auxiliar de Creche	II	VIII do anexo III
	50	Auxiliar de Educação Especial – 25 horas	I	VIII do anexo III
	15	Auxiliar de Educação Especial – 40 horas	II	VIII do anexo III

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS - GRUPO OCUPACIONAL, QUANTITATIVO , CARGOS, CARREIRAS E TABELA REMUNERATÓRIA

GRUPO OCUPACIONAL	QUANT.	CARGO	CARREIRA	TABELA
I - NÍVEL SUPERIOR	02	Desenhista	II	V do Anexo III
	01	Engenheiro Segurança do Trabalho	II	V do Anexo III
IV - MÉDICOS	01	Médico Angiologista	II	IV do Anexo IV
	01	Médico Dermatologista	II	IV do Anexo IV
	01	Médico Radiologista	II	IV do Anexo IV
VI - NÍVEL TÉCNICO	05	Técnico em Informática	I	II do Anexo III
	01	Técnico em Segurança do Trabalho	I	II do Anexo III
	03	Auxiliar de Agricultura Orgânica	I	II do Anexo III
X-FISCALIZAÇÃO	04	Agente de Arrecadação	I	IV do anexo III
	07	Agente Fiscal	I	IV do anexo III
XI - TRANSPORTES E MAQUINÁRIO E MANUTENÇÃO	01	Auxiliar de Mecânico	I	III do anexo III
	05	Mecânico - Máquinas Pesadas	III	III do anexo III
	03	Mecânico - Veículos Leves e Pesados	III	III do anexo III
	04	Apontador	III	I do anexo III
XII - APOIO	03	Assistente Rural	III	I do anexo III
	140	Auxiliar Geral	I	I do anexo III
	03	Calceteiro	I	I do anexo III
	06	Recepcionista	I	I do anexo III
	12	Servente	I	I do anexo III
	04	Telefonista	I	I do anexo III
	30	Vigia	I	I do anexo III
XIV - APOIO À EDUCAÇÃO	01	Coordenador de Creche	III	VIII do anexo III

ANEXO III - TABELAS ESTRUTURAS DE VENCIMENTOS GERAL

TABELA I - GRUPO OCUPACIONAL - APOIO													
CARREIRA	**REFERÊNCIA**												
I	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
	R$ 1.320,00	R$ 1.346,40	R$ 1.373,33	R$ 1.400,79	R$ 1.428,81	R$ 1.457,39	R$ 1.486,53	R$ 1.516,27	R$ 1.546,59	R$ 1.577,52	R$ 1.609,07	R$ 1.641,25	R$ 1.674,08
	N	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**R**	**U**	**V**	**W**	**X**	**Y**	**Z**
	R$ 1.707,56	R$ 1.741,71	R$ 1.776,55	R$ 1.812,08	R$ 1.848,32	R$ 1.885,29	R$ 1.922,99	R$ 1.961,45	R$ 2.000,68	R$ 2.040,69	R$ 2.081,51	R$ 2.123,14	R$ 2.165,60
II	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
	R$ 1.716,00	R$ 1.750,32	R$ 1.785,33	R$ 1.821,03	R$ 1.857,45	R$ 1.894,60	R$ 1.932,49	R$ 1.971,14	R$ 2.010,57	R$ 2.050,78	R$ 2.091,79	R$ 2.133,63	R$ 2.176,30
	N	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**R**	**U**	**V**	**W**	**X**	**Y**	**Z**
	R$ 2.219,83	R$ 2.264,23	R$ 2.309,51	R$ 2.355,70	R$ 2.402,81	R$ 2.450,87	R$ 2.499,89	R$ 2.549,89	R$ 2.600,88	R$ 2.652,90	R$ 2.705,96	R$ 2.760,08	R$ 2.815,28
III	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
	R$ 1.956,24	R$ 1.995,36	R$ 2.035,27	R$ 2.075,98	R$ 2.117,50	R$ 2.159,85	R$ 2.203,04	R$ 2.247,10	R$ 2.292,05	R$ 2.337,89	R$ 2.384,65	R$ 2.432,34	R$ 2.480,99
	N	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**R**	**U**	**V**	**W**	**X**	**Y**	**Z**
	R$ 2.530,61	R$ 2.581,22	R$ 2.632,84	R$ 2.685,50	R$ 2.739,21	R$ 2.793,99	R$ 2.849,87	R$ 2.906,87	R$ 2.965,01	R$ 3.024,31	R$ 3.084,79	R$ 3.146,49	R$ 3.209,42
TABELA II - GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICOS													
CARREIRA	**REFERÊNCIA**												
I	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
	R$ 2.737,15	R$ 2.791,89	R$ 2.847,73	R$ 2.904,69	R$ 2.962,78	R$ 3.022,03	R$ 3.082,48	R$ 3.144,12	R$ 3.207,01	R$ 3.271,15	R$ 3.336,57	R$ 3.403,30	R$ 3.471,37
	N	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**R**	**U**	**V**	**W**	**X**	**Y**	**Z**
	R$ 3.540,80	R$ 3.611,61	R$ 3.683,84	R$ 3.757,52	R$ 3.832,67	R$ 3.909,32	R$ 3.987,51	R$ 4.067,26	R$ 4.148,61	R$ 4.231,58	R$ 4.316,21	R$ 4.402,53	R$ 4.490,58

TABELA III - GRUPO OCUPACIONAL - TRANSPORTES, MAQUINÁRIO E MANUTENÇÃO													
CARREIRA	**REFERÊNCIA**												
I	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
	R$ 1.900,80	R$ 1.938,82	R$ 1.977,59	R$ 2.017,14	R$ 2.057,49	R$ 2.098,64	R$ 2.140,61	R$ 2.183,42	R$ 2.227,09	R$ 2.271,63	R$ 2.317,06	R$ 2.363,41	R$ 2.410,67
	N	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**R**	**U**	**V**	**W**	**X**	**Y**	**Z**
	R$ 2.458,89	R$ 2.508,07	R$ 2.558,23	R$ 2.609,39	R$ 2.661,58	R$ 2.714,81	R$ 2.769,11	R$ 2.824,49	R$ 2.880,98	R$ 2.938,60	R$ 2.997,37	R$ 3.057,32	R$ 3.118,46
II	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
	R$ 2.252,45	R$ 2.297,50	R$ 2.343,45	R$ 2.390,32	R$ 2.438,12	R$ 2.486,89	R$ 2.536,62	R$ 2.587,36	R$ 2.639,10	R$ 2.691,89	R$ 2.745,72	R$ 2.800,64	R$ 2.856,65
	N	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**R**	**U**	**V**	**W**	**X**	**Y**	**Z**
	R$ 2.913,78	R$ 2.972,06	R$ 3.031,50	R$ 3.092,13	R$ 3.153,97	R$ 3.217,05	R$ 3.281,39	R$ 3.347,02	R$ 3.413,96	R$ 3.482,24	R$ 3.551,89	R$ 3.622,92	R$ 3.695,38
III	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
	R$ 3.420,31	R$ 3.488,72	R$ 3.558,49	R$ 3.629,66	R$ 3.702,25	R$ 3.776,30	R$ 3.851,82	R$ 3.928,86	R$ 4.007,44	R$ 4.087,59	R$ 4.169,34	R$ 4.252,73	R$ 4.337,78
	N	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**R**	**U**	**V**	**W**	**X**	**Y**	**Z**
	R$ 4.424,54	R$ 4.513,03	R$ 4.603,29	R$ 4.695,35	R$ 4.789,26	R$ 4.885,04	R$ 4.982,75	R$ 5.082,40	R$ 5.184,05	R$ 5.287,73	R$ 5.393,48	R$ 5.501,35	R$ 5.611,38

TABELA IV - GRUPO OCUPACIONAL - FISCALIZAÇÃO													
CARREIRA	**REFERÊNCIA**												
I	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
	R$ 2.280,96	R$ 2.326,58	R$ 2.373,11	R$ 2.420,57	R$ 2.468,98	R$ 2.518,36	R$ 2.568,73	R$ 2.620,11	R$ 2.672,51	R$ 2.725,96	R$ 2.780,48	R$ 2.836,09	R$ 2.892,81
	N	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**R**	**U**	**V**	**W**	**X**	**Y**	**Z**
	R$ 2.950,66	R$ 3.009,68	R$ 3.069,87	R$ 3.131,27	R$ 3.193,89	R$ 3.257,77	R$ 3.322,93	R$ 3.389,39	R$ 3.457,17	R$ 3.526,32	R$ 3.596,84	R$ 3.668,78	R$ 3.742,16

TABELA V - GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR													
CARREIRA	**REFERÊNCIA**												
I	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
	R$ 2.320,00	R$ 2.366,40	R$ 2.413,73	R$ 2.462,00	R$ 2.511,24	R$ 2.561,47	R$ 2.612,70	R$ 2.664,95	R$ 2.718,25	R$ 2.772,61	R$ 2.828,07	R$ 2.884,63	R$ 2.942,32

	N	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**R**	**U**	**V**	**W**	**X**	**Y**	**Z**
	R$ 3.001,17	R$ 3.061,19	R$ 3.122,41	R$ 3.184,86	R$ 3.248,56	R$ 3.313,53	R$ 3.379,80	R$ 3.447,40	R$ 3.516,35	R$ 3.586,67	R$ 3.658,41	R$ 3.731,57	R$ 3.806,21
II	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
	R$ 4.450,00	R$ 4.539,00	R$ 4.629,78	R$ 4.722,38	R$ 4.816,82	R$ 4.913,16	R$ 5.011,42	R$ 5.111,65	R$ 5.213,88	R$ 5.318,16	R$ 5.424,53	R$ 5.533,02	R$ 5.643,68
	N	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**R**	**U**	**V**	**W**	**X**	**Y**	**Z**
	R$ 5.756,55	R$ 5.871,68	R$ 5.989,11	R$ 6.108,90	R$ 6.231,07	R$ 6.355,70	R$ 6.482,81	R$ 6.612,47	R$ 6.744,72	R$ 6.879,61	R$ 7.017,20	R$ 7.157,55	R$ 7.300,70

TABELA VI - GRUPO OCUPACIONAL - ADVOGADOS													
CARREIRA	**REFERÊNCIA**												
I	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
	R$ 4.900,00	R$ 4.998,00	R$ 5.097,96	R$ 5.199,92	R$ 5.303,92	R$ 5.410,00	R$ 5.518,20	R$ 5.628,56	R$ 5.741,13	R$ 5.855,95	R$ 5.973,07	R$ 6.092,53	R$ 6.214,38
	N	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**R**	**U**	**V**	**W**	**X**	**Y**	**Z**
	R$ 6.338,67	R$ 6.465,45	R$ 6.594,75	R$ 6.726,65	R$ 6.861,18	R$ 6.998,41	R$ 7.138,37	R$ 7.281,14	R$ 7.426,77	R$ 7.575,30	R$ 7.726,81	R$ 7.881,34	R$ 8.038,97

TABELA VII - GRUPO OCUPACIONAL - AUDITORIA													
CARREIRA	**REFERÊNCIA**												
I	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
	R$ 5.500,00	R$ 5.610,00	R$ 5.722,20	R$ 5.836,64	R$ 5.953,38	R$ 6.072,44	R$ 6.193,89	R$ 6.317,77	R$ 6.444,13	R$ 6.573,01	R$ 6.704,47	R$ 6.838,56	R$ 6.975,33
	N	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**R**	**U**	**V**	**W**	**X**	**Y**	**Z**
	R$ 7.114,84	R$ 7.257,13	R$ 7.402,28	R$ 7.550,32	R$ 7.701,33	R$ 7.855,35	R$ 8.012,46	R$ 8.172,71	R$ 8.336,16	R$ 8.502,89	R$ 8.672,95	R$ 8.846,40	R$ 9.023,33

TABELA VIII - GRUPO OCUPACIONAL - APOIO À EDUCAÇÃO													
CARREIRA	**REFERÊNCIA**												
I	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
	R$ 1.320,00	R$ 1.346,40	R$ 1.373,33	R$ 1.400,79	R$ 1.428,81	R$ 1.457,39	R$ 1.486,53	R$ 1.516,27	R$ 1.546,59	R$ 1.577,52	R$ 1.609,07	R$ 1.641,25	R$ 1.674,08
	N	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**R**	**U**	**V**	**W**	**X**	**Y**	**Z**
	R$ 1.707,56	R$ 1.741,71	R$ 1.776,55	R$ 1.812,08	R$ 1.848,32	R$ 1.885,29	R$ 1.922,99	R$ 1.961,45	R$ 2.000,68	R$ 2.040,69	R$ 2.081,51	R$ 2.123,14	R$ 2.165,60

II	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
	R$ 2.112,00	R$ 2.154,24	R$ 2.197,32	R$ 2.241,27	R$ 2.286,10	R$ 2.331,82	R$ 2.378,46	R$ 2.426,02	R$ 2.474,54	R$ 2.524,04	R$ 2.574,52	R$ 2.626,01	R$ 2.678,53
	N	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**R**	**U**	**V**	**W**	**X**	**Y**	**Z**
	R$ 2.732,10	R$ 2.786,74	R$ 2.842,47	R$ 2.899,32	R$ 2.957,31	R$ 3.016,46	R$ 3.076,79	R$ 3.138,32	R$ 3.201,09	R$ 3.265,11	R$ 3.330,41	R$ 3.397,02	R$ 3.464,96
III	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
	R$ 3.420,31	R$ 3.488,72	R$ 3.558,49	R$ 3.629,66	R$ 3.702,25	R$ 3.776,30	R$ 3.851,82	R$ 3.928,86	R$ 4.007,44	R$ 4.087,59	R$ 4.169,34	R$ 4.252,73	R$ 4.337,78
	N	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**R**	**U**	**V**	**W**	**X**	**Y**	**Z**
	R$ 4.424,54	R$ 4.513,03	R$ 4.603,29	R$ 4.695,35	R$ 4.789,26	R$ 4.885,04	R$ 4.982,75	R$ 5.082,40	R$ 5.184,05	R$ 5.287,73	R$ 5.393,48	R$ 5.501,35	R$ 5.611,38

ANEXO IV:
TABELAS ESTRUTURAS DE VENCIMENTOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE E/OU ASSISTÊNCIA

TABELA I - GRUPO OCUPACIONAL - APOIO PROFISSIONAIS DE SAÚDE E/OU ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARREIRA	REFERÊNCIA												
I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	R$ 1.320,00	R$ 1.346,40	R$ 1.373,33	R$ 1.400,79	R$ 1.428,81	R$ 1.457,39	R$ 1.486,53	R$ 1.516,27	R$ 1.546,59	R$ 1.577,52	R$ 1.609,07	R$ 1.641,25	R$ 1.674,08
	N	O	P	Q	R	S	R	U	V	W	X	Y	Z
	R$ 1.707,56	R$ 1.741,71	R$ 1.776,55	R$ 1.812,08	R$ 1.848,32	R$ 1.885,29	R$ 1.922,99	R$ 1.961,45	R$ 2.000,68	R$ 2.040,69	R$ 2.081,51	R$ 2.123,14	R$ 2.165,60
II	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	R$ 1.716,00	R$ 1.750,32	R$ 1.785,33	R$ 1.821,03	R$ 1.857,45	R$ 1.894,60	R$ 1.932,49	R$ 1.971,14	R$ 2.010,57	R$ 2.050,78	R$ 2.091,79	R$ 2.133,63	R$ 2.176,30
	N	O	P	Q	R	S	R	U	V	W	X	Y	Z
	R$ 2.219,83	R$ 2.264,23	R$ 2.309,51	R$ 2.355,70	R$ 2.402,81	R$ 2.450,87	R$ 2.499,89	R$ 2.549,89	R$ 2.600,88	R$ 2.652,90	R$ 2.705,96	R$ 2.760,08	R$ 2.815,28
III	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	R$ 1.956,24	R$ 1.995,36	R$ 2.035,27	R$ 2.075,98	R$ 2.117,50	R$ 2.159,85	R$ 2.203,04	R$ 2.247,10	R$ 2.292,05	R$ 2.337,89	R$ 2.384,65	R$ 2.432,34	R$ 2.480,99
	N	O	P	Q	R	S	R	U	V	W	X	Y	Z
	R$ 2.530,61	R$ 2.581,22	R$ 2.632,84	R$ 2.685,50	R$ 2.739,21	R$ 2.793,99	R$ 2.849,87	R$ 2.906,87	R$ 2.965,01	R$ 3.024,31	R$ 3.084,79	R$ 3.146,49	R$ 3.209,42

TABELA II - GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICOS DE ASSISTÊNCIA EM SAÚDE

CARREIRA	REFERÊNCIA												
I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	R$ 2.737,15	R$ 2.791,89	R$ 2.847,73	R$ 2.904,69	R$ 2.962,78	R$ 3.022,03	R$ 3.082,48	R$ 3.144,12	R$ 3.207,01	R$ 3.271,15	R$ 3.336,57	R$ 3.403,30	R$ 3.471,37
	N	O	P	Q	R	S	R	U	V	W	X	Y	Z
	R$ 3.540,80	R$ 3.611,61	R$ 3.683,84	R$ 3.757,52	R$ 3.832,67	R$ 3.909,32	R$ 3.987,51	R$ 4.067,26	R$ 4.148,61	R$ 4.231,58	R$ 4.316,21	R$ 4.402,53	R$ 4.490,58

TABELA III - GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR PROFISSIONAIS DE SAÚDE E/OU ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARREIRA	REFERÊNCIA												
I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	R$ 3.470,00	R$ 3.539,40	R$ 3.610,19	R$ 3.682,39	R$ 3.756,04	R$ 3.831,16	R$ 3.907,78	R$ 3.985,94	R$ 4.065,66	R$ 4.146,97	R$ 4.229,91	R$ 4.314,51	R$ 4.400,80
	N	O	P	Q	R	S	R	U	V	W	X	Y	Z
	R$ 4.488,82	R$ 4.578,59	R$ 4.670,16	R$ 4.763,57	R$ 4.858,84	R$ 4.956,01	R$ 5.055,13	R$ 5.156,24	R$ 5.259,36	R$ 5.364,55	R$ 5.471,84	R$ 5.581,28	R$ 5.692,90
II	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	R$ 6.940,00	R$ 7.078,80	R$ 7.220,38	R$ 7.364,78	R$ 7.512,08	R$ 7.662,32	R$ 7.815,57	R$ 7.971,88	R$ 8.131,32	R$ 8.293,94	R$ 8.459,82	R$ 8.629,02	R$ 8.801,60
	N	O	P	Q	R	S	R	U	V	W	X	Y	Z
	R$ 8.977,63	R$ 9.157,18	R$ 9.340,33	R$ 9.527,13	R$ 9.717,68	R$ 9.912,03	R$ 10.110,27	R$ 10.312,48	R$ 10.518,73	R$ 10.729,10	R$ 10.943,68	R$ 11.162,56	R$ 11.385,87

TABELA IV - GRUPO OCUPACIONAL - MÉDICOS

CARREIRA	REFERÊNCIA												
I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	R$ 6.700,00	R$ 6.834,00	R$ 6.970,68	R$ 7.110,09	R$ 7.252,30	R$ 7.397,34	R$ 7.545,29	R$ 7.696,19	R$ 7.850,12	R$ 8.007,12	R$ 8.167,26	R$ 8.330,61	R$ 8.497,22
	N	O	P	Q	R	S	R	U	V	W	X	Y	Z
	R$ 8.667,16	R$ 8.840,51	R$ 9.017,32	R$ 9.197,66	R$ 9.381,62	R$ 9.569,25	R$ 9.760,63	R$ 9.955,85	R$ 10.154,96	R$ 10.358,06	R$ 10.565,23	R$ 10.776,53	R$ 10.992,06
II	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	R$ 8.000,00	R$ 8.160,00	R$ 8.323,20	R$ 8.489,66	R$ 8.659,46	R$ 8.832,65	R$ 9.009,30	R$ 9.189,49	R$ 9.373,28	R$ 9.560,74	R$ 9.751,96	R$ 9.946,99	R$ 10.145,93
	N	O	P	Q	R	S	R	U	V	W	X	Y	Z
	R$ 10.348,85	R$ 10.555,83	R$ 10.766,95	R$ 10.982,29	R$ 11.201,93	R$ 11.425,97	R$ 11.654,49	R$ 11.887,58	R$ 12.125,33	R$ 12.367,84	R$ 12.615,19	R$ 12.867,50	R$ 13.124,85
III	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	R$ 13.400,00	R$ 13.668,00	R$ 13.941,36	R$ 14.220,19	R$ 14.504,59	R$ 14.794,68	R$ 15.090,58	R$ 15.392,39	R$ 15.700,24	R$ 16.014,24	R$ 16.334,53	R$ 16.661,22	R$ 16.994,44
	N	O	P	Q	R	S	R	U	V	W	X	Y	Z
	R$ 17.334,33	R$ 17.681,02	R$ 18.034,64	R$ 18.395,33	R$ 18.763,24	R$ 19.138,50	R$ 19.521,27	R$ 19.911,70	R$ 20.309,93	R$ 20.716,13	R$ 21.130,45	R$ 21.553,06	R$ 21.984,12

TABELA V - GRUPO OCUPACIONAL - ACE E ACS

CARREIRA													
I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	R$ 2.424,00	R$ 2.472,48	R$ 2.521,93	R$ 2.572,37	R$ 2.623,82	R$ 2.676,29	R$ 2.729,82	R$ 2.784,41	R$ 2.840,10	R$ 2.896,90	R$ 2.954,84	R$ 3.013,94	R$ 3.074,22
	N	O	P	Q	R	S	R	U	V	W	X	Y	Z
	R$ 3.135,70	R$ 3.198,42	R$ 3.262,38	R$ 3.327,63	R$ 3.394,19	R$ 3.462,07	R$ 3.531,31	R$ 3.601,94	R$ 3.673,98	R$ 3.747,45	R$ 3.822,40	R$ 3.898,85	R$ 3.976,83

TABELA VI - GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR E TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CARREIRA	REFERÊNCIA												
I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	R$ 2.450,00	R$ 2.499,00	R$ 2.548,98	R$ 2.599,96	R$ 2.651,96	R$ 2.705,00	R$ 2.759,10	R$ 2.814,28	R$ 2.870,57	R$ 2.927,98	R$ 2.986,54	R$ 3.046,27	R$ 3.107,19
	N	O	P	Q	R	S	R	U	V	W	X	Y	Z
	R$ 3.169,34	R$ 3.232,72	R$ 3.297,38	R$ 3.363,32	R$ 3.430,59	R$ 3.499,20	R$ 3.569,19	R$ 3.640,57	R$ 3.713,38	R$ 3.787,65	R$ 3.863,40	R$ 3.940,67	R$ 4.019,48
II	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	R$ 3.150,00	R$ 3.213,00	R$ 3.277,26	R$ 3.342,81	R$ 3.409,66	R$ 3.477,85	R$ 3.547,41	R$ 3.618,36	R$ 3.690,73	R$ 3.764,54	R$ 3.839,83	R$ 3.916,63	R$ 3.994,96
	N	O	P	Q	R	S	R	U	V	W	X	Y	Z
	R$ 4.074,86	R$ 4.156,36	R$ 4.239,49	R$ 4.324,27	R$ 4.410,76	R$ 4.498,98	R$ 4.588,96	R$ 4.680,73	R$ 4.774,35	R$ 4.869,84	R$ 4.967,23	R$ 5.066,58	R$ 5.167,91

ANEXO V
REQUISITOS DO CARGO E CARGA HORÁRIA

	ESCOLAR	C.HORÁRIA	REQUISITOS
Administrador	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Administração, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Advogado	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Agente de Arrecadação	Médio	40	Ensino médio completo.
Agente Comunitário de Saúde	Fundamental	40	Nível Fundamental Completo
Agente de Combate às Endemias	Fundamental	40	Nível Fundamental Completo
Agente de Defesa Civil	Médio	40	Ensino médio completo.
Agente Fiscal	Médio	40	Ensino médio completo.
Agente Municipal de Crédito	Médio	40	Ensino médio completo.
Almoxarife	Médio	40	Ensino médio completo
Analista de Compras, Contratos e Licitações	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.
Analista de Recursos Humanos	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da Classe.
Analista de Sistemas	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Analista de Sistemas ou Ciências da Computação ou Sistema de Informação ou bacharel em Informática ou Engenharia da Computação, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.
Apontador	Médio	40	Ensino médio completo.

Arquiteto e Urbanista	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Arquivista	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Arquivologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.
Assistente Administrativo	Médio	40	Ensino médio completo
Assistente Social	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Assistente Rural	Médio	40	Ensino médio completo.
Atendente de Ambulatório	Médio	40	Ensino médio completo.
Atendente de Farmácia	Médio	40	Ensino médio completo.
Auxiliar de Enfermagem	Médio	40	Ensino médio completo. Curso em auxiliar de enfermagem, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente.
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.
Auditor Público Interno	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Engenharia Civil e registro no Conselho da Classe, de acordo com o interesse e a necessidade do serviço público e conforme dispuser o edital do concurso público respectivo, que também definirá o número de vagas vinculadas às habilitações que forem necessárias a cada certame.
Auxiliar de Agricultura Orgânica	Médio	40	Ensino médio completo do Curso de Técnico em Agropecuária.
Auxiliar de Biblioteca	Médio	40	Ensino médio completo.
Auxiliar de Creche	Médio	40	Ensino médio completo.
Auxiliar de Cuidador	Fundamental	Escala 12 x 36 ou 24 x 72 ou 40	Ensino fundamental completo.
Auxiliar de Educação Especial - 25 horas	Médio	25	Ensino médio completo.

Auxiliar de Educação Especial - 40 horas	Médio	40	Ensino médio completo.
Auxiliar de Mecânico	Fundamental	40	Nível Fundamental Completo, Curso básico de mecânica e CNH categoria C.
Auxiliar de Saúde Bucal	Médio	40	Ensino médio e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou Técnico em Saúde Bucal, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho da classe.
Auxiliar Geral	Fundamental	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
Bibliotecário	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Biblioteconomia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Biólogo	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Biologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Bioquímico	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Farmácia/Bioquímica ou Farmácia Generalista ou Bioquimíca ou Biomedicina, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Bombeiro Hidráulico	Fundamental	40	Nível Fundamental Completo
Calceteiro	Fundamental	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
Contador	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Coordenador de Creche	Médio	40	Ensino Médio Completo, conhecimentos de informática e específicos à atividade.
Coveiro	Fundamental	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
Cuidador Social	Médio	Escala 12 x 36 ou 24 x 72 ou 40	Ensino médio completo.
Desenhista	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Educação Artística - Desenho, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.

Educador Físico	Superior	25	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior Bacharelado em Educação Física, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Eletricista	Fundamental	40	Ensino Fundamental Completo, curso básico de eletricista de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.
Enfermeiro	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Enfermeiro	Superior	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Engenheiro Agrônomo	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia de Agronomia ou Agronomia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Engenheiro Ambiental	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Ambiental, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Engenheiro Civil	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Civil, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Engenheiro Florestal	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Florestal, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Engenheiro Segurança do Trabalho	Superior	30	Ensino Superior Completo de Engenharia ou Arquitetura; Curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, em nível de pós-graduação e Registro no respectivo Conselho de Classe.
Entrevistador Social	Médio	40	Ensino médio completo.
Farmacêutico	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Farmácia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.

Farmacêutico	Superior	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Farmácia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Fiscal Ambiental	Médio	40	Ensino médio completo
Fiscal de Obras	Médio	40	Ensino médio completo.
Fiscal de Posturas	Médio	40	Ensino médio completo.
Fisioterapeuta	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fisioterapia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Fisioterapeuta	Superior	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fisioterapia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Fonoaudiólogo	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fonoaudiologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Jardineiro	Fundamental	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
Mecânico - Máquinas Pesadas	Fundamental	40	Nível Fundamental Completo, Curso de mecânica e CNH categoria D.
Mecânico - Veículos Leves e Pesados	Fundamental	40	Nível Fundamental Completo, Curso de mecânica e CNH categoria D.
Médico Angiologista	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com residência na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
Médico Auditor	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
Médico Autorizador	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.

Médico Clínico Geral	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
Médico Clínico Geral	Superior	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
Médico Dermatologista	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com residência na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
Médico do Trabalho	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com residência na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
Médico Ginecologista	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com residência na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
Médico Pediatra	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com residência na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
Médico Psiquiatra	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com residência na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
Médico Radiologista	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com residência na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
Médico Veterinário	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina Veterinária, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Médico Veterinário	Superior	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina Veterinária, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.

Merendeira	Fundamental	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
Monitor de Transporte Escolar	Fundamental	40	Ensino fundamental completo.
Motorista	Fundamental	Escala 12 x 36 ou 24 x 72 ou 40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental) e CNH categoria D.
Nutricionista	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Nutrição, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Odontólogo	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Odontologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Odontólogo	Superior	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Odontologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Operador de Máquinas	Fundamental	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental) e CNH categoria D
Orientador Social	Médio	40	Ensino médio completo.
Pedagogo Social	Superior	25	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Pedagogia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.
Pedreiro	Fundamental	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
Psicólogo	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Recepcionista	Fundamental	40	Ensino Fundamental Completo.
Secretario Escolar	Médio	40	Ensino médio completo
Servente	Fundamental	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
Técnico Agrícola	Médio	40	Curso Técnico em Agropecuária e/ou Técnico Agrícola fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em Conselho da Classe.

Técnico em Administração	Médio	40	Curso Técnico em Administração fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Técnico em Contabilidade	Médio	40	Curso Técnico em Contabilidade fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Técnico em Edificações	Médio	40	Curso Técnico em Edificações fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente.
Técnico em Enfermagem	Médio	40	Curso Técnico em Enfermagem fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente.
Técnico em Informática	Médio	40	Curso Técnico em Informática fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação.
Técnico em Laboratório	Médio	40	Curso Técnico em Laboratório fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente.
Técnico em Meio Ambiente	Médio	40	Curso Técnico em Meio Ambiente fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente.
Técnico em Radiologia	Médio	25	Curso Técnico em Radiologia fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente.
Técnico em Segurança do Trabalho	Médio	40	Curso Técnico em Segurança do Trabalho fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente.
Telefonista	Fundamental	30	Ensino Fundamental Completo.
Terapeuta Ocupacional	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Terapia Ocupacional, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho da Classe.
Trabalhador Braçal	Fundamental	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
Vigia	Fundamental	Escala 12 x 36 ou 24 x 72 ou 40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
Vigilante Sanitário	Médio	40	Ensino médio completo.

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR:
Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar, assessorar e executar nas organizações trabalhos nas áreas de administração geral, recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, tecnológica, entre outras; prestar consultoria administrativa; administrar sistemas, processos, organização e métodos; Coordenar e supervisionar as atividades ligadas ao suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição; realizar estudos, para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação de compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material; orientar a elaboração de relatórios, mapas e demonstrativos com base em levantamentos de entrada e saída de material de consumo e permanente, para fins de registro, catalogação e controle; promover, executar, implantar e acompanhar estudos e aperfeiçoamento de sistemas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; elaborar editais de concurso público, pesquisando sobre legislação, doutrinas e jurisprudência dentro da área de recursos humanos; realizar estudos, pesquisas, planejamento e organização para atualização de planos de cargos e funções, bem como sobre a movimentação de pessoal da Prefeitura Municipal; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira; analisar estrutura organizacional: levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticar métodos e processos, descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outras técnicas, visando operacionalizar e agilizar os serviços; elaborar e revisar normas, manuais e procedimentos visando a uniformização, reestruturação e racionalização das atividades administrativas; elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição, analisar a organização no contexto externo e interno, identificar oportunidades e problemas, definir estratégias, estabelecer metas gerais e específicas; estudar, analisar, apresentar, implementar e monitorar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos, identificar fontes de recursos, dimensionar amplitude de programas e projetos, traçar estratégias de implementação; realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação e definir indicadores e padrões de desempenho; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município; fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; executar outras tarefas afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ADVOGADO:
Representar judicial e extrajudicialmente os órgãos e as entidades da Administração Pública direta do Município (inclusive das autarquias e fundações, exceto na hipótese da autarquia e/ou fundação possuir representação própria) e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir parecer em processo administrativo e responder à consulta sobre matéria de sua competência; sugerir e minutar ação direta de inconstitucionalidade; participar de comissão e grupo de trabalho quando determinado; sugerir declaração de nulidade ou revogação de ato administrativo; preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município ou em qualquer ação constitucional; inscrever e cobrar a dívida ativa do Município e de suas autarquias e fundações públicas e exercer o controle de legalidade do seu lançamento; emitir parecer em procedimentos de dação em pagamento, transação, remissão e anistia e outras modalidades de extinção e exclusão de créditos do Município, de natureza tributária ou não; sugerir alteração de lei ou de outro ato normativo; desempenhar outras atribuições expressamente cometidas por lei, pelo Secretário Jurídico ou pelo Prefeito Municipal; interpretar as decisões judiciais, especificando a força executória do julgado e fixando para o respectivo órgão ou entidade pública os parâmetros para cumprimento da decisão; participar de audiências e sessões de julgamentos, proferindo sustentação oral sempre que necessário; despachar com autoridades judiciais e administrativas assuntos de interesse do Município (e de suas autarquias e fundações, exceto na hipótese da autarquia e/ou fundação possuir representação própria); analisar a possibilidade de deferimento de parcelamentos e encaminhar a protesto os créditos cuja titularidade seja do Município e de suas autarquias e fundações; promover a análise de precatórios e de requisição de pequeno valor antes de seus pagamentos; propor, celebrar e analisar o cabimento de acordos e de transações judiciais e extrajudiciais, nas hipóteses previstas em lei; manifestar-se quanto à legalidade e à constitucionalidade de minutas de atos normativos; realizar estudos para o aprofundamento de questões jurídicas ou para fins de uniformização de entendimentos; participar de reuniões de trabalho, sempre que convocado; requisitar elementos de fato e de direito e informações necessárias à defesa judicial ou extrajudicial dos direitos ou dos interesses do Município e de suas autarquias e fundações; comunicar-se com outros órgãos e entidades pelos meios necessários ao atendimento de demandas jurídicas; atender cidadãos e advogados em audiência para tratar de processos

sob sua responsabilidade; atuar em procedimento de mediação, nos termos em que dispuser a lei; instaurar procedimentos prévios para verificação de responsabilidade de terceiros em relação a danos ao erário, para fins de futura cobrança judicial ou extrajudicial, ou por atos de improbidade administrativa; atuar na defesa de dirigentes e de servidores do Estado e de suas autarquias e fundações quando os atos tenham sido praticados dentro das atribuições institucionais e nos limites da legalidade, havendo solicitação do interessado; definir os parâmetros para elaboração de cálculos com as orientações necessárias; utilizar os sistemas eletrônicos existentes e atualizar as informações sobre sua produção jurídica e demais atividades; analisar previamente a pauta de julgamento dos órgãos do Poder Judiciário, com o intuito de verificar a conveniência de distribuição de memoriais de julgamento e a realização de sustentação oral; conferir acompanhamento prioritário ou especial aos processos classificados como relevantes ou estratégicos; desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:
Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à ponto de atenção à saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria ou outra normativa instituída pelo gestor Federal, Estadual ou Municipal; poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos; realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica; aferir temperatura axilar, durante a visita domiciliar; realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

AGENTE DE ARRECADAÇÃO:
Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal; Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal e parafiscal pertinentes a tributos municipais; Examinar contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços; Carimbar, dar baixa e conferir talões; Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso; Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal; Dar plantão na repartição e nos postos fiscais; Informar processos; Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções; Elaborar relatórios sobre suas atividades; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:
Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, no ponto de atenção à saúde, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Identificar casos suspeitos de doenças

e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal; executar ações de campo para pesquisa entomológica (insetos), malacológica (moluscos) ou coleta de reservatórios de doenças, e ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental ou ações de manejo integrado de vetores; implementar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico.

AGENTE DE DEFESA CIVIL:

Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta, operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; identificar e mapear as áreas de risco de desastres; promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; auxiliar na coleta, na distribuição e no controle de suprimentos em situações de desastre; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; manter os órgãos superiores informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins; ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil: zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria. receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com os planejamentos específicos; fazer acompanhamentos das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado; representar a Defesa Civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior; manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências; manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências; efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade; efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço; Participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades; participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de defesa civil; Atuar em ações de resposta em casos de desastres; colaborar com órgãos públicos nas atividades pertinentes; cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco; possuir disponibilidade de horário para trabalho, obedecidos aos preceitos legais; executar outras atribuições correlatas.

AGENTE FISCAL:

Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo ao Código de Obras e Edificações do Município; coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros; confrontar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura; fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras; fiscalizar a obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referente ao Código de Obras e Posturas do Municipal; lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; providenciar e/ou expandir memorandos de comunicação e/ou intimação; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. executar outras atribuições correlatas.

AGENTE MUNICIPAL DE CRÉDITO:
Captar, informar e orientar o público alvo do Programa sobre os critérios de financiamento do NOSSOCRÉDITO; "Busca ativa" do cliente, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município; checagem do cadastro do cliente e avalista; visita técnica para elaboração do cadastro sócio-econômico do cliente; emissão de parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao Comitê de Crédito Municipal; arquivamento das solicitações de crédito, documentos cadastrais dos clientes e autorizações de liberação dos financiamentos; supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável; operação do Sistema de controle, com digitação dos dados, emissão e envio dos relatórios à Equipe de Gestão do Programa NOSSOCRÉDITO; coordenar e controlar as atividades da unidade; ser o elemento de contato entre a Unidade Municipal de Microcrédito ou o Banco Comunitário e o agente financeiro BANESTES S/A no Município; Ser o intermediador entre as entidades parceiras a fim de assegurar as condições adequadas de seu funcionamento; participar do Comitê de Crédito representando a Prefeitura Municipal ou o Banco Comunitário; articular as ações de divulgação no NOSSOCRÉDITO no Município; Atender às solicitações de informações que forem formuladas pela Equipe de Gestão do Programa NOSSOCRÉDITO; Ter domínio em planilhas eletrônicas, gráficos, etc.

ALMOXARIFE:
Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais de consumo; realizar, periodicamente, conferência e análise quanto a saldos físicos e contábeis de estoques; operar o sistema informatizado de controle de estoque; preparar o expediente para a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição; organizar e manter atualizado o registro do estoque do material existente no almoxarifado; efetuar o registro de todo material estocado ou em movimento, verificando-o periodicamente e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; acompanhar o prazo de validade dos produtos armazenados; efetuar controle de recebimento do material recebido, confrontando as autorizações de fornecimento e as especificações do material entregue para assegurar sua perfeita correspondência; realizar relatórios sobre as informações pertinentes ao almoxarifado; ordenar os materiais a serem despachados de acordo com os pedidos, especificações e quantidades; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas, supervisionar a embalagem de materiais para distribuição ou expedição; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais; proceder o tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de material; verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; fazer os lançamentos da movimentação de entradas, saídas e controle de estoques; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; inspecionar o estado do material, sob sua guarda; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e zelar por sua manutenção, preservação, limpeza e organização e de todos os itens nele armazenados; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES:
Realizar e acompanhar os processos de compras e licitações da instituição; prestar suporte as diferentes áreas na condução de suas rotinas e procedimentos quanto a compras, licitação e contratos; fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda, estudar os pedidos de suprimentos recebidos dos diversos setores examinando as solicitações e especificações das mercadorias, para verificar as possibilidades de atendimento; consultar publicações comerciais, fichários de firmas vendedoras e outras fontes, produtos lançados, seus preços e características e fornecedores cadastrados, para orientar-se sobre as disponibilidades e cotação do mercado; preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; realizar pesquisas e prestar atendimento aos gestores, clientes e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; efetuar procedimentos para compras diretas, realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, quando for o caso, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos; acompanhar, orientar e instruir o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos, inclusive de dispensa e inexigibilidade; auxiliar na elaboração e padronização de termos de referência; elaborar editais de licitações, observando a necessidade da Instituição, às normas de regência, os entendimentos dos Tribunais de Contas, jurisprudência e doutrina, orientando à deliberação superior sobre a modalidade a ser adotada, os procedimentos e as regras editalícias; elaborar despachos, manifestações, pareceres, ofícios e outros documentos de interesse; credenciar e orientar interessados, solicitar, receber e examinar orçamentos, propostas técnicas, de preços e documentação de habilitação em procedimentos e processos licitatórios; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e contratação; orientar a equipe de apoio dos processos licitatórios; receber e analisar a respeito de impugnações e recursos administrativos em processos licitatórios; contribuir com os meios necessários para o

funcionamento da comissão de licitações e no cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatório; treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação; participar de comissões em que for designado, inclusive de licitação, podendo presidi-las; sugestionar a aplicação de penalidades por condutas relacionadas aos certames; auxiliar e/ou realizar as publicações legais e obrigatórias no Diário Oficial do Município e em outros jornais, quando for o caso; alimentar o sistema de compras e enviar relatórios ao TCE-ES atentando sempre para o cumprimento dos prazos; executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:
Analisar, processar e conferir: relatórios da folha de pagamento, horas extras, faltas, férias, licenças e outros, a consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios; Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento; auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação; elaborar relatórios de vale-transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução; supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de acordo com a legislação em vigor; auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação; auxiliar nas atividades dos servidores da área de RH e auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos servidores sobre os procedimentos do seu setor; registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes; elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos Servidores Municipais; elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS, CAGED, ESOCIAL, DIRF, DCTFWEB, dentre outros legalmente previstos; executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos, pesquisa de clima e análise organizacional; elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; administrar as atividades inerentes ao plano de cargos, carreiras e salários; tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais; controlar o quadro de pessoal e vagas; elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores; auxiliar e cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado; providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida; acompanhar e analisar as negociações de acordo e dissídios sindicais; elaborar termo de referência para a realização de concursos e compra de benefícios, cuidando da implantação, inclusão e gestão dos contratos; elaborar editais e acompanhar os processos seletivos; assessorar a comissão de concursos quando devidamente requerido; atender solicitações judiciais, ouvidorias, auditorias, órgãos governamentais e outras entidades, providenciando o levantamento de informações junto aos arquivos e bancos de dados para posterior remessa dos documentos; acompanhar as alterações na legislação em sua área de atuação, verificando as implicações e encaminhamentos; emitir declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários; auxiliar e supervisionar a expedição dos atos administrativos próprios do setor; desempenhar outras atividades afins determinadas.

ANALISTA DE SISTEMAS:
Analisar e avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Prefeitura; pesquisar, avaliar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado e sua aplicabilidade para o órgão, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados, da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; auxiliar e gerenciar o banco de dados, codificação em linguagens de definição e manipulação de dados, controle de proteção, integridade e concorrência de banco de dados, administração de banco de dados relacionais distribuídos; instalação de upgrades, downgrades, patches e releases, incluindo a realização de atividades de backup, restore, recuperação, administração/configuração, tunning, detecção de problemas, fundamentos e desempenho em banco de dados; modelagem de dados; criação de estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados; desenvolver atividades envolvendo a execução de planejamento de configuração de softwares e hardware; utilização de técnicas para medição de desempenho e contabilização do uso de recursos dos sistemas instalados; gerenciamento de rede de computadores; administração de sistemas operacionais de

redes; definição de especificação de hardware, definição de ferramentas de gerenciamento de redes, definição de elementos de redes, definição de equipamentos para transmissão, análise e definição de serviços sobre protocolos de rede, análise e definição de serviços para segurança da informação: proteção contra intrusões, protocolos seguros, detecção de intrusões; apoiar a definição da política de segurança da informação e desenvolver soluções para o seu atendimento; Atividades de manutenção, instalação e projetos envolvendo servidores de domínio, serviços diversos de rede baseados em tecnologia Microsoft e/ou Linux; projetar e manter sistemas de hardware e software para aplicação em datacenters, trabalhar em projetos e especificação de sistemas que envolvam virtualização de ambientes, definir e manter política de mudanças, especificar projetos e manutenção de sistemas de backup, site backup, contingência de serviços de rede, projetos e manutenção de servidores e serviços de banco de dados, com conhecimentos específicos em administração de banco de dados em linguagem Sql; auxiliar e orientar na implantação de sistemas, levantamento de requisitos, elaboração, revisão, manutenção e documentação de projetos; gerenciamento do andamento de projetos; apoio na definição e a adoção de padrões, metodologias e processo de documentação na área de gerenciamento de projetos; especificar projetos envolvendo aquisição de ativos de rede, bem como, definir padrões de configuração e funcionamento dos mesmos utilizar técnicas de Engenharia de Software e Gerência de Projetos objetivando organização, produtividade e qualidade através do uso de tecnologias e práticas que envolvem linguagens de programação aplicadas ao projeto (fazendo uso de análise), por meio destas técnicas atuar no desenvolvimento, instalação e manutenção de Sistemas Informatizados (Software), utilizar conhecimento de programação em banco de dados produzindo produtos que serão executados em sistemas operacionais Windows Server e Linux, bem como, a reengenharia de sistemas, revisão de código, documentação e recodificação de programas de computador, instalação e configuração de sistemas de forma segura com a utilização de modelos criptografados tanto no desenvolvimento quanto na instalação e no seu funcionamento, possibilitando a troca de informações com outros sistemas e plataformas de forma confiável; elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles; elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação; auxiliar na gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar, levantar custos, necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

APONTADOR: Acompanhar e desenvolver as tarefas dos motoristas; controlar a utilização de veículos/máquinas; controlar horas extras e mapear as saídas de veículos/máquinas; acompanhar a validade dos equipamentos de segurança dos veículos/máquinas; controlar a documentação dos veículos/máquinas quanto à validade das taxas e impostos a que se submetem; controlar e acompanhar a revisão mecânica da frota de veículos/máquinas; controlar diariamente a quilometragem dos veículos e horas/máquina trabalhadas; Efetuar controle diário de combustíveis.

ARQUITETO URBANISTA
Executar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental; executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e especificações quanto às normas e padronizações; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; fazer avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; emitir pareceres e laudos técnicos sobre assuntos de sua competência; desempenhar outras tarefas semelhantes, em especial as previstas na legislação especificamente regulamentadora da atividade Resolução nº 51, 12 de julho de 2013 - I - DA ARQUITETURA E URBANISMO: a) projeto arquitetônico de edificação ou de reforma de edificação; b) projeto arquitetônico de monumento; c) coordenação e compatibilização de projeto arquitetônico com projetos complementares; d) relatório técnico de arquitetura referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; e) desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto arquitetônico; f) ensino de teoria, história e projeto de arquitetura em cursos de graduação; g) coordenação de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo; h) projeto urbanístico; i) projeto urbanístico para fins de regularização fundiária; j) projeto de parcelamento do solo mediante loteamento; k) projeto de sistema viário urbano; l) coordenação e compatibilização de projeto de urbanismo com projetos complementares; m) relatório técnico urbanístico referente a memorial descritivo e caderno de especificações e de encargos; n) desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto urbanístico; e o) ensino de teoria, história e projeto de urbanismo em cursos de graduação; II - DA ARQUITETURA DE INTERIORES: a) projeto de arquitetura de interiores; b) coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura de interiores com projetos complementares; c) relatório técnico de arquitetura de interiores referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; d) desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto de arquitetura de interiores; e) ensino de projeto de arquitetura de interiores; III - DA ARQUITETURA PAISAGÍSTICA: a) projeto de arquitetura paisagística; b) projeto de

recuperação paisagística; c) coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura paisagística ou de recuperação paisagística com projetos complementares; d) cadastro do como construído (as built) de obra ou serviço técnico resultante de projeto de arquitetura paisagística; e) desempenho de cargo ou função técnica concernente a elaboração ou análise de projeto de arquitetura paisagística; f) ensino de teoria e de projeto de arquitetura paisagística; IV - DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO CULTURAL E ARTÍSTICO: a) projeto e execução de intervenção no patrimônio histórico cultural e artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; b) coordenação da compatibilização de projeto de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico com projetos complementares; c) direção, condução, gerenciamento, supervisão e fiscalização de obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; d) inventário, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria e arbitragem em obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; e) desempenho de cargo ou função técnica referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; f) ensino de teoria, técnica e projeto de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; V - DO PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL: a) coordenação de equipe multidisciplinar de planejamento concernente a plano ou traçado de cidade, plano diretor, plano de requalificação urbana, plano setorial urbano, plano de intervenção local, plano de habitação de interesse social, plano de regularização fundiária e de elaboração de estudo de impacto de vizinhança; VI - DO CONFORTO AMBIENTAL: a) projeto de arquitetura da iluminação do edifício e do espaço urbano; b) projeto de acessibilidade e ergonomia da edificação; c) projeto de acessibilidade e ergonomia do espaço urbano. Art. 3° As demais áreas de atuação dos arquitetos e urbanistas constantes do art. 2° da Lei n° 12.378, de 2010, que não lhes sejam privativas nos termos do art. 2° desta Resolução, constituem áreas de atuação compartilhadas entre os profissionais da Arquitetura e Urbanismo e os de outras profissões regulamentadas.

ARQUIVISTA:
Planejar, organizar, direcionar, acompanhar e executar serviços de arquivo, processo documental e informativo, atividades de identificação das espécies documentais, novos documentos e controle de multicópias, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; planejar, organizar e direcionar serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; elaborar documentos de gestão documental corporativa, como o Plano de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; atuar na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; atuar junto à Tecnologia da Informação, no desenvolvimento, normatização e controle de sistemas para organização, controle e preservação da documentação digital; zelar pela privacidade e confidencialidade dos documentos, definindo procedimentos e ações para seu tratamento; executar a fiscalização técnica de contratos de bens e serviços correlatos à atividade exercida; criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados; entre outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:
Executar atividades de complexidade mediana tais como: o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico da unidade, bem como redigir pareceres e/ou informações e acompanhar sua tramitação; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registros, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, distribuições, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque; efetuar registro de entradas e saídas de material em fichas ou livros próprios, elaborando a previsão de estoque de material permanente e de consumo, bem como relatórios, balancetes e inventários; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, finanças, logística e demais áreas administrativas; realizar atendimento; recepcionar pessoas que procuram a unidade administrativa; atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou enviar recados e dados de rotinas; responder e enviar e-mails; coletar dados, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros; efetuar o lançamento em livros, consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades da unidade administrativa; cuidar da organização e asseio das dependências públicas; manter atualizada a base de dados municipal; utilizar o sistema operacional do ente público; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios quando necessário; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal,

efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais: preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, procedendo às anotações na ficha funcional; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando o inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras, obedecida a legislação específica; preencher títulos de concessão, habite-se, certidões, atas, contratos e outros, efetuando a entrega, à parte interessada, dos documentos requeridos; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

ASSISTENTE RURAL:
Acompanhar e auxiliar os profissionais habilitados no atendimento às famílias rurais nas áreas de alimentação (preparo e aproveitamento), higiene, saneamento, associativismo/sindicalismo, indústria caseira, e outros interesses; preparar e apoiar os profissionais habilitados na organização de cursos, encontros e palestras, sobre assuntos de interesse e necessidade, bem como que possam proporcionar renda e/ou qualidade de vida, para as famílias rurais; orientar e auxiliar os profissionais habilitados da área para o controle básico domiciliar e/ou comunitário às donas de casa e jovens rurais, nas áreas específicas.

ASSISTENTE SOCIAL:
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; executar e monitorar os programas e projetos da instituição: realizar e registrar os atendimentos; informar situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; formar uma rede de atendimento; participar de comissões técnicas; desempenhar tarefas administrativas e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e as tarefas e atribuições previstas na Lei Federal nº 8662/93.

ATENDENTE DE AMBULATÓRIO:
Recepcionar usuários, acolher paciente procurando identificar e averiguar suas necessidades para prestar e receber informações e dar os encaminhamentos necessários; anunciar a chegada do paciente; encaminhar o paciente para os diversos setores; cadastrar pacientes; fornecer informativos e regulamentos internos ao paciente; organizar informações a serem prestadas; consultar lista de profissionais e departamento da instituição, ramais internos e telefones externos; interagir com os outros departamentos; organizar materiais de trabalho; organizar e distribuir malotes; agendar serviços; controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos aos históricos do paciente e outros, organizando-os e mantendo-os atualizados, preparar e preencher formulários; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATENDENTE DE FARMÁCIA:
Receber medicamentos oriundos de empresas e/ou almoxarifado, conferir lotes, quantidades e integridade física dos medicamentos recebidos. Fazer pedidos de medicamentos ao órgão competente por sistema manual ou informatizado vigente; armazenar, distribuir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. Fazer controle e manutenção de estoque e de validades dos medicamentos; registrar entradas e saídas de medicamentos, por paciente ou por setor de saúde; orientar sobre a posologia dos medicamentos, segundo a receita aviada e apoio do profissional farmacêutico; dispensar medicamentos, usando sistema informatizado e/ou manual vigente para registro; manter abastecimento das farmácias e prateleiras das unidades; manter controle de validades de medicamentos para evitar perdas; manter abastecimentos de produtos em prateleiras, geladeira e câmaras frias; manter higienização de armários e de locais de armazenamento de medicamentos termolábeis; executar serviços de digitação em geral; participar de reuniões de equipe; participar de reuniões de capacitação; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:
Realizar as ações de auditoria, tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora; constituir crédito tributário mediante lançamento de ofício; realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias e não tributárias; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; elaborar parecer em processo administrativo fiscal, em processos de restituição de tributos municipais e em processos de reconhecimento de benefícios fiscais; coordenar, orientar e controlar as atividades dos agentes arrecadadores de receita municipal; executar atividades de inteligência fiscal; administrar o cadastro e a arrecadação das receitas municipal; auxiliar e gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes; planejar, elaborar, executar e administrar projetos no âmbito da Administração Tributária; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a administração tributária fiscal; assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; compor órgão colegiado de processo administrativo tributário e fiscal; participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário; auxiliar na cobrança da dívida ativa do município e prestar informações necessárias para o ajuizamento de execuções finais, guarnecendo a Assessoria Jurídica de todos os documentos necessários; auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no município; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o município; coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal 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; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO:
Elaborar planejamento, programas, roteiros e relatórios de auditorias do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos e sistemas de controle interno por meio das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias; coordenar e realizar auditorias de regularidade da receita e operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres, despesa e renúncia de receita, e nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e operacionais do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; coordenar e realizar auditorias na execução dos programas de Governo, inclusive em ações descentralizadas realizadas por conta de recursos oriundos do orçamento do Município, quanto à execução das metas e dos objetivos estabelecidos; analisar e elaborar relatório técnico para subsidiar a emissão do parecer conclusivo do Órgão Central de Controle Interno, sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e sobre as contas anuais prestadas pelos demais ordenadores de despesas do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta, na forma disposta em ato próprio; supervisionar e executar as atividades relacionadas à apuração e à tramitação dos processos administrativos que versem sobre os atos lesivos à Administração Pública praticados por pessoas jurídicas e descritos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013; coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Órgão Central de Controle Interno; supervisionar e realizar inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e operacionais; analisar e manifestar-se sobre processos ou temas afetos ao controle interno, priorizados por iniciativa do dirigente do Órgão Central de Controle Interno, na forma regulamentada pelo Conselho de Controle e Transparência; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos públicos; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; realizar diligências e vistorias necessárias à complementação de informações e esclarecimentos para instrução e emissão de parecer em processos que envolvam atos de gestão ou denúncias; desenvolver análises, diagnósticos e indicadores, a partir da base de dados do sistema de controle interno, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores públicos, visando à melhoria contínua da gestão; verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, conforme estabelecido nos artigos 52, 53 e 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e demais determinações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e em outros instrumentos legais;

avaliar e acompanhar os mecanismos de transparência pública instituído pelo Poder Executivo Municipal; promover o planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução das atividades de transparência pública e de ouvidoria no Poder Executivo Municipal; monitorar e acompanhar a aplicação do uso da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011– Lei de Acesso à Informação – LAI; promover o planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução de atividades relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidade e combate à corrupção na esfera do Poder Executivo Municipal; coordenar as ações de supervisão e de orientação dos órgãos e entidades nas atividades de gestão de riscos, auditoria interna governamental, controles internos, prevenção da corrupção, governança, integridade, transparência e acesso à informação, ouvidoria e correição; supervisionar e coordenar ações investigativas; presidir a condução de processos e procedimentos correcionais avocados pela Controladoria; propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões nos órgãos e entidades supervisionadas; verificar e analisar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; emitir relatório nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos do Poder Executivo Municipal, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas; emitir opinião técnica com independência intelectual; desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Controladoria Interna; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.

AUXILIAR DE AGRICULTURA ORGÂNICA:
Auxiliar produtores rurais na produção agrícola, especificamente no sistema orgânico de produção, e/ou na conversão da produção convencional para orgânica, atuando em diversas atividades, próprias de cultivos agrícolas, como preparo da terra, plantio, tratos culturais, colheita, limpeza, classificação, processamento primário e outros, empregando técnicas e equipamentos e métodos específicos, para obter qualidade na produção agrícola; orientar e fomentar a produção de caldas, extratos e adubos naturais, sementes e mudas orgânicas; orientar e coordenar trabalhos de adequação das propriedades para inicialização da produção orgânica, preparando-as para serem auditadas e certificadas por órgãos competentes, além auxiliar em atividades administrativas relacionadas a agricultura.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:
Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre a localização de livros e publicações existentes na biblioteca; classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação; realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros; realizar os devidos procedimentos para garantir a devolução do material; carimbar e etiquetar os livros; organizar e manter atualizados fichários da classificação dos livros e dos leitores; receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento; desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes, conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares; atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; auxiliar no desenvolvimento de ações educativas para estimular a leitura, atividades culturais e artísticas; manter o silêncio nas salas de leitura; desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE CRECHE:
Participar em conjunto com o educador, do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador; colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela; desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; zelar pela segurança, sono, alimentação, saúde, higiene, e troca de fraldas ou roupas das crianças do berçário, que estejam a seu cargo; participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados; responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários; dominar noções primárias de saúde; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho; participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

AUXILIAR DE CUIDADOR:

Apoiar às funções do Cuidador Social nos cuidados e segurança dos usuários; cumprir com os cronogramas de rotina elaborados pela Equipe Técnica e Coordenação do Setor; realizar os serviços de preparação de alimentos, conforme orientação nutricional, pré-estabelecida e cuidar da higiene pessoal dos usuários; realizar os serviços de limpeza e arrumação de todas as dependências do unidade de acolhimento; realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários, vasilhames, mobiliários do abrigo, e zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas, bem como do mobiliário; acompanhar crianças e adolescentes ao serviço de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário ou solicitado pela coordenação e/ou Equipe Técnica; orientar os usuários nas atividades de autocuidado e proteção, nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; realização de serviços internos e externos do Setor; informar a coordenação quanto aos produtos de consumo existentes e os necessários em estoque; executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pela Equipe Técnica e/ou Coordenação do Setor; zelar pelo sigilo das informações dos usuários, bem como das situações que ocorrerem no local de trabalho; cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 25h e 40h:

Receber os alunos, nos horários de entrada, ajudando o professor da turma; requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; aguardar, após o horário de saída, os pais e/ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem estar dos alunos; acompanhar a professora da turma em todas as atividades diárias; zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; acompanhar e zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive no horário de recreio e recreação, incentivando sua interação com os demais alunos da unidade escolar; auxiliar o professor regente, supervisionando a classe no momento em que estiver atendendo individualmente, o aluno com deficiência; colaborar com o docente na observação de regras de segurança quanto ao atendimento aos alunos e da utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos; participar de programas de capacitação corresponsável; colaborar com o professor da classe na construção de relatórios sobre os alunos; participar de reuniões periódicas e extraordinárias; auxiliar, de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica e do professor, o aluno em sua locomoção, quando este não puder se movimentar sozinho; acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, Xadrez, Pomerano e Música seguindo as orientações dos professores e da equipe técnico-pedagógica, quando este não puder realizar as aulas com autonomia nos movimentos e mobilidade; desenvolver atividades, como confecção de materiais e jogos a serem utilizados com o aluno com deficiência, de acordo com o planejamento do professor e com as orientações do supervisor escolar e Equipe Multidisciplinar do CREI/SMJ; receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do professor no trato e atendimento ao aluno; acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade de ensino; é vedado ao auxiliar de educação especial planejar atividades para a turma e ministrar aulas em substituição ao professor; atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; preparar, adaptar e flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; colaborar com professor regente e/ ou direção no desenvolvimento das atividades previstas no Projeto Político Pedagógico; desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; prover recursos de Comunicação aumentativa e alternativa; zelar pela segurança das crianças; identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; executar outras tarefas correlatas

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação. Utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

AUXILIAR DE MECÂNICO
Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de veículos, máquinas e motores em geral, manutenção e reparos preventivos, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas; auxiliar na manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; auxiliar na manutenção e reparos de máquinas operatrizes, realizar lubrificação em geral, fazer troca de óleo, troca de filtros, troca de pneus, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessárias, realizar limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados, desempenhar outras tarefas que estejam atribuídas a sua esfera de competência.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:
Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filmes radiográficos; realizar pedidos de materiais odontológicos no almoxarifado; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executa limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe. utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal). Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

AUXILIAR GERAL:
Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar os serviços de copa e cozinha; limpar utensílios e móveis; solicitar material de limpeza e de cozinha; coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final; encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta, entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pela administração pública.

BIBLIOTECÁRIO:
Organizar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar serviços de catalogação, seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em biblioteca ou em centros de documentação e informação; 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; organizar e manter em ordem inventário completo da biblioteca; atender ao público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; realizar a identificação dos usuários nas bibliotecas públicas pertinentes; registrar a entrada e saída de todos os documentos sob sua guarda; efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução; 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 informações; realizar estudos e pesquisas, bem como desenvolver ações educativas, atinentes a sua área de atuação; 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; 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; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das 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; observar as normas técnicas existentes para a execução de suas funções; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

BIÓLOGO:
Realizar estudos, projetos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, preservação, saneamento e melhoramento de programas na área biológica em geral, e à sua aplicabilidade à saúde pública e ao meio ambiente; realizar estudos, análises e testes com plantas, utilizando técnicas e aparelhos especiais; realizar análises bromatológica de alimentos com vistas ao resguardo da saúde pública; analisar produtos farmacêuticos e de substâncias diversas; realizar supervisão e controle de pragas e desenvolver ações de vigilância em saúde, na esfera de sua competência legal, nas áreas ambientais, sanitárias, epidemiológicas e de saúde do trabalhador; desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área biológica; supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando à recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando à elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; realizar perícias técnico-legais, vistorias, avaliações, elaboração de pareceres, laudos técnicos e atestados no âmbito das atribuições profissionais do biólogo; executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

BIOQUÍMICO:
Programar, orientar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatologia, toxicologia, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados, de acordo com as normas; Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Participar de equipe multiprofissional, no planejamento, elaboração, assessoria, supervisão e orientação das atividades de vigilância epidemiológica e de saúde pública; Realizar Pesquisa de Bacilo Álcool-ácido Resistente (BAAR) no escarro (investigação de tuberculose) e na linfa (investigação de hanseníase) utilizando-se da técnica de Ziehl-Neelsen e leitura microscópica 100x; Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo, de acordo com a necessidade local.

BOMBEIRO HIDRAULICO:
Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, preparar locais para instalações, realizar testes operacionais de pressão de fluídos e testes de estanqueidade, efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas, como fazer ligações, desligamentos e religações de água, consertar tubulações, canos, torneiras, bombas caldeiras, caixas de descarga e similares e demais equipamentos da instituição; zelar pela limpeza e conservação das ferramentas; isolar, envelopar e cobrir tubulações com areia, especificar, quantificar e inspecionar materiais, fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes; realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros; fazer a manutenção das redes de água já existentes; realizar manutenção de hidrômetros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação; identificar e análisar falhas ou defeitos, desativar sistemas de distribuição, identificar materiais; executar outras atribuições afins.

CALCETEIRO:
Determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras; revestir e reparar pavimentos, assentando paralelepípedos, blocos, blokets, e outros cubos de pedra; dar acabamento à obra preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros; executar trabalhos em pisos de calçadas com assentamentos de pastilhas de granito e/ou outros; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR:
Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, realizar a contabilidade analítica e sintética da instituição; dar suporte no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; atuar junto aos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; proceder ao exame e análise de procedimentos internos que envolvam conhecimento de técnicas contábeis, estabelecendo as rotinas de trabalho a serem desenvolvidas no setor visando ao aperfeiçoamento do serviço; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; registrar atos e fatos contábeis, através do sistema contábil; exercer o controle contábil e a conciliação mensal das contas bancárias; elaborar, analisar, revisar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos mensais e anuais de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de contas em geral, nos termos da legislação vigente, bem como providenciar o controle do seu encaminhamento aos órgãos competentes; verificar haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, elaboração de pareceres e relatórios técnicos ou gerenciais de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município; atuar na prestação de contas a serem remetidas aos órgãos de controle e fiscalização das atividades administrativas, em sua área de competência; escriturar e registrar os livros de contabilidade obrigatórios; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; apurar os impostos, taxas e tributos devidos que não sejam competência de outro setor; estruturar e registrar os centros de custos e definir o sistema de custos e rateios; monitorar, apurar e orientar os setores sobre a estrutura de custos e despesas; elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como REINF, DCTFWEB e outras; participar de trabalhos de tomada de conta dos responsáveis por bens ou valores do município; proceder ao exame e à análise de pareceres, perícias, laudos e outras peças que envolvam conhecimento de Contabilidade, emitindo laudo técnico sobre elas; participar da elaboração de planos plurianuais, LDO, LOA e outros; participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira; cooperar para um trabalho integrado; manter-se informado sobre a legislação e normas regulatórias; outras atribuições e responsabilidades compatíveis do cargo.

COORDENADOR DE CRECHE:
Coordenar, organizar e supervisionar as creches municipais; controlar, distribuir tarefas, materiais e recursos humanos necessários ao funcionamento das creches municipais; organizar atividades de acompanhamentos e registros de tarefas executadas, dos recursos materiais e humanos despendidos; registrar o ponto e frequência dos servidores; registrar e controlar a quantidade e os tipos de materiais empregados, zelando pela sua boa aplicação, conservação e guarda; elaborar e supervisionar a escala de trabalho quando necessário; executar outras atividades inerentes a seu cargo e sua experiência profissional e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

COVEIRO:
Noções básicas de higiene individual, ter conhecimento sobre os equipamentos de segurança individual e coletivo, preparo de sepulturas, tipo de covas, abrir sepulturas, cavar, medir a terra, deixando-as em condições para o sepultamento; fazer sepultamentos; providenciar a vedação das sepulturas; executar a exumação dos restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento à determinação legal e judicial; preparo manual de massa de concreto, receber e arquivar as guias de sepultamento; abrir e fechar o cemitério, fiscalizar a entrada e saída de pessoas; fazer o controle diário de sepultamento; zelar pela ordem, limpeza e conservação do cemitério; realizar mensalmente o controle de túmulos construídos; zelar pelos equipamentos e ferramentas do coveiro, executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR SOCIAL:
Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que

necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar o desenvolvimento escolar de crianças e adolescentes acolhidos, empenhando-se nas atividades de reforço escolar; e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; verificar, diariamente o registro no livro de intercorrências para inteirar-se da rotina dos usuários e situações ocorridas, devendo, se necessário, adotar os procedimentos devidos pertinentes a cada situação, sempre com a orientação da Equipe Técnica e /ou coordenação; manter boas relações interpessoais com os profissionais de sua equipe de trabalho; administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; comunicar à equipe técnica e coordenação sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário; cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.

DESENHISTA:
Confeccionar desenhos técnicos de engenharia e arquitetura; planejar e projetar sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à Administração Pública do Município, objetivando assegurar funcionalidade ergonômica, qualidade técnica e estética e racionalização estrutural; projetar, aperfeiçoar, formular, reformular e elaborar modelos sob forma de desenho, diagramas memoriais, maquetes, artes-finais, protótipos e outras formas de representação; realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico-científico ou cultural no âmbito de sua formação; realizar ensaios, pesquisas, experimentações em seu campo de atividade, e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares ou individualmente; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

EDUCADOR FÍSICO:
Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade físico/prático corporal, nutrição e saúde juntamente com outros colegas servidores, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; articular ações de forma integrada aos demais colegas servidores, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; orientar os demais colegas servidores para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físico/práticas corporais; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelos demais colegas servidores na comunidade; articular parcerias com outros setores da área junto com a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; identificar, em conjunto com os demais colegas servidores e com a comunidade, as atividades, ações e práticas a serem adotadas em cada uma das áreas a serem cobertas pela atuação do profissional educador físico; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos programas municipais que envolvam a atuação do educador físico, por meio de cartazes, jornais, faixas, folders e outros veículos de comunicação e informação; avaliar, em conjunto com as equipes da Secretaria que estiver vinculado, o desenvolvimento e a implementação de ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos programas das quais participa; fortalecer e promover o direito constitucional ao lazer; desenvolver ações que promovam a inclusão social e que visam a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos de vida, como princípios de organização e fomento das práticas corporais/atividades físicas; favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos, espaços e aspectos estruturantes da produção da saúde e como estratégia de solução de problemas, reforçando os pressupostos de apoio matricial; valorizar a produção cultural local como expressão da identidade comunitária e reafirmação do direito e possibilidade de criação de novas formas de expressão e resistência sociais; construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções; outras atividades correlatas ao cargo/função.

ELETRICISTA:
Executar serviços de manutenção e reparos nas repartições públicas utilizando máquinas e equipamentos de medição adequados, assegurando seu bom funcionamento; trocar lâmpadas, efetuar novas instalações, retirar e desfazer instalações antigas, fazer manutenção elétrica preventiva, executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores resistências, painéis de

controle e outros; instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar serviços de instalação elétrica nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO 20h:
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; participar de consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; como integrante da equipe de saúde: participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera, crianças, idosos e adultos; realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual e municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas; realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem; implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ENFERMEIRO 40h:
Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual e municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território junto aos demais membros da equipe; realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem e agente comunitários de saúde em conjunto com os outros membros da equipe; supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e agente comunitários de saúde; implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência no ponto de atenção à saúde; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:
Atuar em atividades de elaboração e supervisão de 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 da administração municipal ou dos munícipes; desenvolver projetos, estudos e pesquisa na área de agronomia, fazendo aplicação dos dados obtidos; 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 germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura

para um melhor aperfeiçoamento; projetar e dirigir construções rurais; elaborar programas de assistência rural; estudar projetos dando o respectivo parecer; orientar os serviços rurais e práticos rurais; realizar avaliação e perícias agronômicas; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; realizar estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; analisar processos de licenciamento ambiental e seus componentes (Projeto Agronômico, Projeto Zootécnico, Projetos de Recuperação Ambiental, entre outros documentos essenciais à legalidade dos mesmos); analisar processos relativos ao manejo da vegetação nativa e da arborização urbana; realizar vistorias técnicas a campo; elaborar relatórios, diagnósticos e prognósticos ambientais, tudo na área relativa a sua profissão; elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas ambientais e no paisagismo e embelezamento urbano, assim como nas várias áreas da Engenharia Agronômica; executar trabalhos técnicos no campo da Engenharia Agronômica, visando manter a qualidade ambiental de solos e das águas de irrigação e mananciais hídricos; promover uso e manejo adequado de agrotóxicos e suas embalagens e o cadastramento de agrotóxicos; realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO AMBIENTAL:
Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; desenvolvimento de atividades associadas à gestão, manejo e controle de emissão de poluentes, administrar resíduos, efluentes e procedimentos de remediação; desenvolver gestão e planejamento ambiental; controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida; prezar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município e o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; realizar estudos de impactos ambientais; elaborar relatórios de impactos ambientais; analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais; participar de auditorias ambientais; realizar perícias, emitir e assinar laudo e parecer técnico; elaborar projetos ambientais referentes à sua área de atuação; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO CIVIL:
Elaborar, dirigir, executar e fiscalizar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem; avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativa ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica; analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do poder público municipal; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de obras públicas que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato administrativo na área de construção civil; Prestar assessoramento aos órgãos de licitação e colaborar tecnicamente com

os demais órgãos em assuntos de sua formação profissional. Elaborar especificações de material para construção; Estudar a viabilidade técnico-econômica; Elaborar orçamento; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Realizar perícias e fazer arbitramento sobre assuntos de sua especialidade; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO FLORESTAL:
Estudar planejamento ambiental para a elaboração de impacto ambiental, através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos, indicação de medidas e programas de controle relativos a recursos florestais, solos, cobertura vegetal; Coordenar o planejamento, execução e revisão de planos de manejo florestal de conservação de ecossistemas florestais visando a manutenção da biodiversidade, de projetos de extensão florestal e educação ambiental; Elaborar projetos básicos ambientais (PBA), recuperação de áreas degradadas e implantação de faixa ciliar, conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando a manutenção da biodiversidade; Administrar, operar e manter sistemas de produção florestal em florestas naturais e plantadas; Orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistemas florestais; Cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável; Coordenar o desenvolvimento de planos de utilização de recursos florestais por populações tradicionais; Controlar os programas florestais e ambientais aplicados no Município e os convênios com entidades externas; Elaborar e acompanhar projetos de ocupação florestal, paisagismo, controle de erosão, manutenção de áreas verdes e silvestres e produção de mudas; Planejar, estudar e resolver problemas de plantio, transplante, poda, corte e derrubada de árvores em logradouros públicos, bem como ajardinamento e humanização das vias públicas, organizar e controlar o reflorestamento dos parques observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua; levantar dados científicos ligados à conservação de vertentes, mananciais e cursos d`água considerados decisivos para os problemas ecológicos; identificar terrenos adequados, promover a melhoria à formação de áreas verdes e de recursos renováveis ; realizar estudos sobre a multiplicação de diferentes espécies de vegetais superiores e o respectivo cultivo, realizar a silvimetria e inventário florestal; fornecer dados científicos para a prática de silvicultura; Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação da altura, o diâmetro do tronco e da copa, das profundidades e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente; Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para recomeçar e desenvolver medidas de combate aos mesmos; Efetuar perícias, vistorias, emitir e assinar laudo e parecer técnico; Realizar análise de licenciamento ambiental na área de atuação; Registrar responsabilidade técnica (ART); Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos, como representante do Município; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO:
Desenvolver e executar técnicas de segurança do trabalho, do projeto a execução, referentes aos ambientes do trabalho e a todos os seus componentes, preservando a integridade física, mental e social do servidor e do patrimônio municipal; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; zelar pela conservação, guarda, higiene e economia dos materiais, ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; prezar pela qualidade dos serviços executados; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnicas legais relacionadas a atividade de natureza do cargo; exercer outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

ENTREVISTADOR SOCIAL:
Realizar coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único; atender e entrevistar pessoas; realizar visita domiciliar para inclusão ou atualização cadastral no domicílio da família; consultar sistemas informatizados do Governo Federal; digitar formulário específico para inclusão, alteração, atualização, e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; realizar funções correlatas às demais atribuídas aos cargos.

FARMACÊUTICO 20h e 40h:
Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnicas legais relacionadas a atividade de natureza farmacêutica; exercer fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos e privados relacionados a atividades de análises clínicas laboratoriais e farmacêuticas; exercer fiscalização de setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral, que fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opoterápicos para uso humano ou veterinário, bem como derivados de sangue; exercer a responsabilidade

técnica de Farmácia Básicas Municipais; executar as etapas do ciclo farmacêutico: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação; realizar atividade de Farmácia Clínica: rastreamento em saúde, consulta farmacêutica, conciliação medicamentosa, acompanhamento farmacoterapêutico e gestão da condição de saúde; elaborar e/ou orientar-se por normas de procedimentos de operação padrão para farmácias e almoxarifados de órgãos de saúde; monitorar estoques quanto a validades para evitar perdas; executar a intercambialidade de medicamentos; realizar exame físico do medicamento; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

FISCAL AMBIENTAL:
Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o Poder de Polícia do Município e fazer cumprir as normas vigentes na área do Meio Ambiente, através de rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, fiscalizar e controlar a exploração mineral, principalmente as de emprego direto na construção civil, fiscalizar e controlar o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares, fiscalizar e controlar a implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal, fiscalizar a exposição de espécimes da flora e fauna silvestres, fiscalizar e controlar a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular, fiscalizar e controlar a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e desaterros e similares, fiscalizar a proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e reprimir as fontes poluidoras em geral, especialmente as poluições atmosféricas, sonoras, visuais, hídricas e do solo, fiscalizar e controlar obras de construção civil, relativamente às questões ambientais, coibir o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécimes da flora e fauna silvestres, procedendo a apreensão devida, efetuar a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral, emitir e lavrar auto de fiscalização, auto de multa, auto de infração, notificação, auto de apreensão, termo de embargo e/ou interdição de atividade e qualquer outro documento de natureza convocatória, realizar sindicâncias, elaborar relatórios, laudos e comunicações relacionados com a atividade fiscal na área de Meio Ambiente, bem como efetuar pesquisas e levantamentos internos ou externos, realizar vistoria fiscal para levantamentos e avaliações sobre situações ambientais, elaborar croqui, detalhando o espaço físico e equipamentos utilizados, bem como o entorno dos estabelecimentos vistoriados, realizar diligência para verificação de atendimento a notificação e autos, realizar diligência para execução de atividades fiscais na área de Meio Ambiente, autuar os infratores das normas de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente, efetuar levantamento quanto aos aspectos físicos e funcionais dos empreendimentos públicos e privados relativamente ao Meio Ambiente, realizar levantamentos estatísticos de documentos emitidos e ações fiscais por tipo de poluição ou natureza do licenciamento, realizar medições de níveis de poluição, zelar pelo cumprimento das normas de controle ambiental vigente, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas, participar de programas de educação ambiental, avaliar projetos e sistemas de controle de poluição, emitir parecer em processos e outros expedientes, participar de audiência de julgamento de recursos de natureza fiscal, participar e ministrar cursos, seminários e treinamentos de aperfeiçoamento, emitir parecer e responder consultas sobre matéria fiscal de controle ambiental, preparar subsídios para atendimento às solicitações do Poder Judiciário e Ministério Público, preparar subsídios à administração municipal, participar de elaboração de manuais de procedimentos fiscais e instruções de serviços, coordenar, executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal, na área de sua competência, visando o cumprimento das normas derivadas do poder de polícia do Município, colaborar no planejamento de metas coletivas e individuais, executar outras tarefas correlatas previstas na Legislação Ambiental do Município.

FISCAL DE OBRAS:
Verificar e orientar o cumprimento da legislação municipal concernente às obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização, ou ainda que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; fiscalizar a execução de obras públicas e particulares, procedendo a notificação e autuação das obras que estejam em desacordo com o projeto aprovado junto ao município; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; se solicitado, acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação às obras e construções irregulares; realizar diligências para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; fiscalizar a implantação de loteamentos e inspecionar áreas a serem desmembradas ou remembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia

permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; auxiliar e participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU; orientar o contribuinte quanto ao cumprimento das legislações aplicadas ao caso; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; emitir e lavrar auto de fiscalização, auto de multa, auto de infração, notificação, termo de embargo e/ou interdição de atividade e qualquer outro documento de natureza convocatória, realizar sindicâncias, elaborar relatórios, laudos e comunicações relacionados com a atividade fiscal na área de obras; preparar subsídios para atendimento às solicitações do Poder Judiciário e Ministério Público, preparar subsídios à administração municipal; executar outras atribuições afins.

FISCAL DE POSTURA:
Verificar equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, dentre outros, objetivando a desobstrução da via pública; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água parada e lixo; fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas diretamente em rios, lagos, lagoas; fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; emitir e lavrar auto de fiscalização, auto de multa, auto de infração, notificação, termo de embargo e/ou interdição de atividade e qualquer outro documento de natureza convocatória, realizar sindicâncias, elaborar relatórios, laudos e comunicações relacionados com a atividade fiscal na área de posturas; realizar diligências para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação legal aplicável ao caso; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor; participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; preparar subsídios para atendimento às solicitações do Poder Judiciário e Ministério Público, preparar subsídios à administração municipal; executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA 20h e 40h:
Atuar na prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; efetuar avaliação e diagnóstico fisioterápicos; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; tratar sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e 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 e funcionais; fazer pesquisas 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, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; executar relaxamento, exercícios e jogos com

pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das 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; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

FONOAUDIÓLOGO:
Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar e avaliar a clientela no que se refere ao desenvolvimento da linguagem oral e escrita, da voz, da fala, da articulação e da audição; realizar triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto à forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individual - próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

JARDINEIRO:
Fazer corte e manutenção de grama, cultivar canteiros, adubar e arar adequadamente as áreas, preparar a terra, encanteirar, semear e selecionar mudas; alinhar e marcar covas; plantar e replantar; reformar canteiros em jardins e parques em geral; executar a podagem das árvores, gramas e outras plantas; regar as plantas; remover folhagens secas mantendo a limpeza, zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados e outros; fazer enxertos; aplicar inseticidas e fungicidas, sob orientação superior; operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO - MÁQUINAS PESADAS: Elaborar relatório técnico das máquinas pesadas, orientar as tarefas de montagem e desmontagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras, escavadeiras e outras máquinas pesadas; realizar a substituição de peças, realizar diagnósticos preventivos, acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; realizar lubrificação das máquinas, fazer troca de óleo, troca de filtros, troca de pneus, zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO - VEÍCULOS LEVES E PESADOS: Elaborar relatório técnico do veículo, realizar manutenção mecânica preventiva dos veículos, montar e trocar peças, lubrificar motor, regular mecanismos, orientar as tarefas de montagem, reparo e revisão de automóveis e caminhões, acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas, realizar a lubrificação geral dos veículos, fazer troca de óleo, troca de filtros, troca de pneus, supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas, zelar pela limpeza e arrumação da oficina, orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe, executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO ANGIOLOGISTA:
Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem aos vasos sanguíneos e linfáticos; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; prescrever e/ou realizar exames médicos; receitar medicamentos e fitoterápicos; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; proceder perícias médicas; preencher e assinar laudos de exames e verificação; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; preencher mapa de produção diário/ E-Sus; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO AUDITOR:
Prestar suporte técnico e científico aos gestores da área da saúde, seja na elaboração de contratos, análise técnica de procedimentos e serviços realizados por prestadores (público e privado); exercer o controle das políticas públicas planejadas e executadas pelos gestores e conselhos de saúde, bem como dos impactos na qualidade de saúde da população; observar a eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços desenvolvidos pelos gestores de saúde; dominar o conhecimento técnico e de normas legais, capazes de fundamentar a apuração de irregularidades com prudência, imparcialidade e profissionalismo.

MÉDICO AUTORIZADOR:
Estar devidamente capacitado e conhecedor dos protocolos clínicos locais e nacionais que avalia a necessidade, a disponibilidade de vagas e a disponibilidade orçamentária para autorizar o tratamento ou a internação solicitada; examinar laudos médicos emitidos por instituições hospitalares, verificando a necessidade de baixa ou alta hospitalar, bem como dos procedimentos executados nos pacientes, podendo para tanto solicitar vistas a documentos relativos (prontuários médicos, resultados de exames, etc); autorizar ou não a emissão de AIH`s - Autorizações de internações hospitalares de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados; autorizar ou não a internação hospitalar de urgência e eletivas solicitadas à Secretaria Municipal de Saúde; não ser o profissional que solicita a internação atue como autorizador de AIH da mesma internação, ou seja, o assistente não pode ser o autorizador da AIH (Não há impedimento legal para que um profissional autorizador atue na rede do SUS como assistente, desde que em estabelecimento onde não seja autorizador).

MÉDICO CLÍNICO GERAL (20h):
Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo no ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (Federal, Estadual, Municipal), observadas as disposições legais da profissão; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde em conjunto com os outros membros da equipe; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (40h):
Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo no ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (Federal, Estadual, Municipal), observadas as disposições legais da profissão; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde em conjunto com os outros membros da equipe; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO DERMATOLOGISTA:
Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem a pele e seus anexos cutâneos; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; prescrever e/ou realizar exames médicos; receitar medicamentos e fitoterápicos; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados na ficha funcional dos mesmos; proceder perícias médicas; preencher e assinar laudos de exames e verificação; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO DO TRABALHO:
Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde dos servidores; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; planejar e prescrever tratamento aos servidores, praticar intervenções, receitar medicamentos e fitoterápicos; realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador; realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Prefeitura Municipal para mudança de atividade do servidor; participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MÉDICO GINECOLOGISTA:
Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem o sistema reprodutor feminino, útero, vagina e ovários; realizar consultas de obstetrícia; acompanhar gestantes de baixo, médio e alto risco; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; coletar material para biopsias, citopatológicos e outros pertinentes à área; prescrever e/ou realizar exames médicos; receitar medicamentos e fitoterápicos; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; proceder perícias médicas; preencher e assinar laudos de exames e verificação; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; preencher mapa de produção diário/ E-Sus; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO PEDIATRA:
Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; preencher e assinar laudos de exames e verificação; indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário; solicitar via sistema especialidades que o Estado oferta; manter registro dos pacientes examinados, anotação do diagnóstico, tratamento, evolução da doença e resultados de exames, para efetuar orientação terapêutica adequada; realizar as atividades referentes a função, visando prestar serviços de saúde com qualidade e eficácia; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO PSIQUIATRA: Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; realizar diagnóstico e tratamento clínico das diferentes formas de distúrbios mentais, sejam elas de cunho orgânico ou funcional; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; prescrever e/ou realizar exames médicos; receitar medicamentos e fitoterápicos; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; proceder perícias médicas; preencher e assinar laudos de exames e verificação; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; preencher mapa de produção diário/ E-Sus; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO RADIOLOGISTA:
Fazer radiografias do corpo humano utilizando os equipamentos necessários, de acordo com a necessidade do paciente; analisar a imagem radiológica obtida para diagnosticar se há ocorrência de doenças ou não; elaborar laudo sobre as condições do paciente para que seja passado adiante aos clínicos e cirurgiões especializados; executar o preenchimento do mapa de produção; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO VETERINÁRIO 20h e 40h:
Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa para possibilitar profilaxia dessas doenças; promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos quanto à industrialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas relacionados à Saúde Pública; realizar coletas e análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, embalagens e amostras clínicas apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos; elaborar e executar campanhas de vacinação antirrábica e orientar a profilaxia da Raiva; participar da investigação de epizootias e controle de foco; executar a eutanásia de animais, quando necessário, utilizando procedimentos em conformidade com a legislação vigente; executar necropsias e coleta de material biológico de animais para diagnóstico de doenças com relevância à saúde pública; elaborar laudos, pareceres relativos à sua área de atuação; executar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, relativas à biologia e à patologia animais, na área de vigilância em saúde; assessorar na elaboração de legislação pertinente; elaborar e executar programas de controle de qualidade de alimentos; planejar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e regulamentação de alimentos e embalagens, normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, promover a educação sanitária, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres; desempenhar atividades técnicas e administrativas relacionadas ao serviço de inspeção de produtos de origem animal: planejar e executar atividades relativas às normas e procedimentos quanto à industrialização, registro de produtos, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres; participar da investigação epidemiológica e promover ações de prevenção aos surtos de doenças transmitidas por alimentos; utilizar recursos de informática assim como sistemas estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MERENDEIRA:
Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:
Cuidar da segurança dos alunos nos veículos de transporte escolar, orientando-os nas dependências e proximidades de escola; inspecionar o comportamento dos alunos, durante o transporte escolar até seu ingresso às dependências escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos no transporte escolar, regimento escolar e cumprimento de horários; conferir o retorno dos alunos que ingressaram no início do transporte escolar; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA:
Conduzir veículo motorizado, linha eleve e pesada, utilizado no transporte de passageiros, materiais e equipamentos, coleta de lixo, observando e aplicando as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as cargas transportadas, zelar pela prevenção e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; elaborar itinerários; consultar guias e mapas; acondicionar carga no veículo; abastecer veículo; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; identificar veículos com carga perigosa; aos motoristas que estejam designados para condução de veículos de socorro, testar equipamentos médico-hospitalares; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); preencher relatórios de controle; solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados, manter a limpeza do veículo; Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.

NUTRICIONISTA:
Elaborar o diagnóstico de nutrição do paciente, com base na avaliação nutricional; elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição, doenças associadas e considerando as interações drogas/nutrientes e nutriente/nutriente; registrar, em prontuários físicos ou eletrônicos, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos; realizar inspeções sanitárias, cumprindo os procedimentos e normas legais específicas; participar de programas de controle de qualidade executados pela Vigilância em Saúde; participar da execução de programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento; participar de fóruns de controle social; contribuir no planejamento, implantação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, com base em critérios técnicos e científicos; utilizar recursos de informática assim como sistemas estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); promover educação alimentar e nutricional para a população; elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas das áreas de atuação; interagir com a equipe multiprofissional; supervisionar a merenda escolar, contribuindo para a melhoria de sua qualidade; participar do planejamento da aquisição de produtos para a merenda escolar, além de acompanhar as licitações ligadas a este aspecto; supervisionar e orientar o armazenamento dos alimentos no depósito geral; assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, participando de suas reuniões; promover atividades para reciclagem do pessoal envolvido diretamente com a estocagem e preparação da merenda escolar, além de palestras e cursos voltados para dirigentes escolares, supervisores escolares/orientadores educacionais, professores e outros interessados em alimentação escolar e temas afins; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ODONTÓLOGO 20h:
Remover a cárie e fazer restaurações definitivas ou provisórias; realizar limpezas, remoção de tártaro e raspagens supra e subgengivais; realizar atendimentos de urgência; realizar orientações de higiene oral; realizar aplicação de selantes, principalmente em crianças e adolescentes; determinar o melhor tratamento para cada paciente de forma individualizada; realizar tomadas radiográficas e revelação de radiografias; fazer ajustes oclusais, capeamento pulpar, pulpotomia e pulpectomia dentária; aplicar anestesia local e aplicação tópica de flúor; realizar cirurgias bucais (extrações de dentes permanentes e decíduos, cirurgias orais menores, biópsias e suturas); realizar o diagnóstico de afecções bucais, patologias orais e demais infecções dentárias; realizar drenagens de abcessos, acessos à polpa dentária e medicação intracanal; fazer retirada de suturas; realizar procedimentos curativos e preventivos com potencial de geração de aerossol e riscos de contaminação; prescrever medicamentos como: analgésicos, anti-inflamatórios, antipiréticos, ansiolíticos e antibióticos; emitir atestados e declarações de comparecimento; realizar atendimentos à gestantes, crianças, idosos e pacientes com comorbidades; realizar visitas nas escolas e demais entidades orientando para uma boa escovação e prevenção de cáries; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar a supervisão técnica do Auxiliar em Saúde Bucal; realizar testes de Covid-19; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ODONTÓLOGO 40h:
Realizar a atenção em saúde bucal, promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos; remover a cárie e fazer restaurações definitivas ou provisórias; realizar atendimentos de urgência; realizar orientações de higiene oral; realizar atendimentos a crianças, gestantes e pacientes com comorbidades; determinar o melhor tratamento para cada paciente de forma individualizada; realizar tomadas radiográficas e revelação de radiografias; fazer ajustes oclusais, capeamento pulpar, pulpotomia e pulpectomia dentária; aplicar anestesia local e aplicação tópica de flúor; realizar cirurgias bucais (extrações de dentes permanentes e decíduos, cirurgias orais menores, biópsias e suturas); realizar o diagnóstico de afecções bucais, patologias orais e demais infecções dentárias; realizar drenagens de abcessos, acessos à polpa dentária e medicação intracanal; fazer retirada de suturas; realizar procedimentos curativos e preventivos com potencial de geração de aerossol e riscos de contaminação; realizar limpezas, remoção de tártaro e raspagens supra e subgengivais; prescrever medicamentos como: analgésicos, anti-inflamatórios, antipiréticos, ansiolíticos e antibióticos; emitir atestados e declarações de comparecimento; realizar a supervisão técnica do Auxiliar em Saúde Bucal; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; realizar testes de Covid-19; realizar atividades em grupo no ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde e agentes de combate à endemias em conjunto com os outros membros da equipe; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

OPERADOR DE MÁQUINAS:
Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos; dirigir e operar máquinas pesadas, motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira, máquina agrícola entre outras; noções de mecânica e funcionamento básico dos motores, sistema de lubrificação, arrefecimento, transmissão, suspensão, direção, freios, pneus, painel de instrumentos, sistema elétrico; executar nivelamento de estradas, aterrar, nivelar e desobstruir ruas; cavar, fazer deslocamento de terra, areia e brita nas estradas; elevar e colocar manilhas em bueiros e valetas; abrir valetas e bueiros para instalação de redes de água, esgotos e drenagens; carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros; escavar material, misturar material utilizados para manutenção das estradas, realizar limpezas de rios, caixa secas, bueiros, e outras atribuições que se incluam na sua esfera de competência; zelar diariamente pela conservação, manutenção e limpeza das máquinas acessórios e ferramentas que utiliza na execução das tarefas; empregar medidas de segurança; executar outras tarefas afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ORIENTADOR SOCIAL:
Elaborar e desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para

o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

PEDAGOGO SOCIAL:
Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional também de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes; desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, adolescentes, idosos, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes; atuar com adolescentes em medidas socioeducativas em meio aberto conforme estabelecem as orientações da tipificação nacional dos serviços socio assistenciais e SINASE; acompanhar famílias com indivíduos reconduzidos ao convívio familiar, após cumprimento de medidas protetivas e/ou outras situações de privação do convívio familiar e comunitário, e outras atribuições técnicas de média e alta complexidade; articular e fortalecer a rede de proteção social básica com ações que previnam as situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade, inserindo-os na rede de proteção social e promover os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania; prestar serviços continuados de proteção social básica de assistência social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do programa de atenção integral à família; articular os processos educativos no âmbito dos Centros de Referência em Assistência Social, objetivando aumentar a aprendizagem, afetividade, as relações sociais, motivação, criatividade, produtividade intelectual dos sujeitos, para o desenvolvimento humano e social; Propiciar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos Centros de Referência em Assistência Social; planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência dos Centros de Referência em Assistência Social; mediar grupos de famílias; realizar atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas pelos níveis de proteção social; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou dos Centros de Referência em Assistência Social; acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou dos Centros de Referência em Assistência Social; realizar busca ativa no território de abrangência dos Centros de Referência em Assistência Social e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realizar encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas da política de assistência social, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

PEDREIRO:
Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir e reparar alicerces, paredes, pisos e similares, fazer reboco; preparar e aplicar caiações; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; preparar ou orientar a preparação de argamassa; executar, segundo projetos e croquis obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tocos, manilhas, pedras-mármore e outros; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; executar e orientar serviços de armador; executar serviços e emassamento de paredes e de pintura; executar trabalhos de restauração de rebocos de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento ou concreto; operar instrumentos de medida, peso, nível e/ou outros; construir caixas d'agua e sépticas, esgotos, tanques; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras; revestir e reparar pavimentos, assentando paralelepípedos, blocos, blokets, e outros cubos de pedra; dar acabamento à obra preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros; executar trabalhos em pisos de calçadas com assentamentos de pastilhas de granito e/ou outros; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO:
Realizar atendimento psicológico à população em programas e projetos específicos; realizar atendimentos psicoterápicos (individual, familiar e/ou em grupo, criança, adolescente, adultos e/ou idoso); realizar psicodiagnóstico; prestar atendimento a pacientes em situação de crise e a seus familiares, prestar atendimento para alcoolistas e toxicômanos, para pacientes com transtornos mentais graves e persistentes; Prestar atendimento a crianças e adolescentes com deficiência intelectual; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios e pareceres técnicos; manter atualizado o prontuário de cada caso acompanhado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar acolhimento, visitas domiciliares e institucionais; fazer articulação com a rede de atendimento; orientar e encaminhar indivíduos para atendimento especializado e/ou preventivo e/ou para rede de atendimento, no âmbito da saúde mental e outras; Prestar atendimento à indivíduos e famílias de crianças, adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e população específica em situação de ameaça e/ou violação de direitos; exercer todas as atribuições de acordo com o código de ética do Psicólogo; executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

RECEPCIONISTA:
Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas, prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da Secretaria, processar a correspondência recebida, organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos e registrar informações. Atender ao público em geral, ser pró ativo, prestar informações corretas e completas, fazer o devido direcionamento do cidadão para cada Secretaria, conforme cada demanda; Executar outras tarefas afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;

SECRETÁRIO ESCOLAR:
Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle, arquivamento e avaliação de todo o serviço da secretaria; Organizar o serviço da secretaria, de modo racional e simples, zelando pela autenticidade e segurança da documentação; Responsabilizar-se pela matrícula, expedição de transferências, históricos escolares, preenchimento de certificados de conclusão de curso, e outros documentos solicitados bem como assinar declarações juntamente com o diretor, a documentação respectiva, respondendo por qualquer irregularidade; Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais; Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamentos e outras determinações oficiais, relativos ao ensino e à unidade educacional; Comprometer-se e responsabilizar-se junto ao diretor escolar por toda documentação da movimentação financeira referente à entidade escolar; Redigir memorandos, ofícios, elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros atas e executar serviços de digitação, quando necessário; Apresentar o Diário de Classe aos professores e recolher em datas previamente marcadas para conferência de dados e os devidos registros; Elaborar o atestado de exercício do pessoal docente, técnico e administrativo da escola, juntamente com o diretor; Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos concernentes à unidade educacional; Prestar informações e fornecer a alunos, pais e/ou responsáveis sobre documentos relativos à vida escolar; Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais; Impedir o manuseio, por pessoas estranhas do setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e devidamente autorizados; Responsabilizar-se, juntamente com o diretor escolar pela incineração de documentos, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação; Redigir e fazer expedir a correspondência oficial, de acordo com as solicitações da direção da unidade educacional; Acompanhar e participar ativamente da vida escolar, colaborando na disciplina da escola, dos eventos, campanhas e na organização geral da escola. 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; Fazer requisições de material de expediente, registro e distribuição de materiais e outras tarefas correlatas; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar; Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar; Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes;

SERVENTE:
Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar os serviços de copa e cozinha; limpar utensílios como cinzeiros e objetos e adorno; solicitar material de limpeza e de cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta, entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; coletar o lixo nos depósitos (recipientes); encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas**.**

TÉCNICO AGRÍCOLA:
Executar atividades de natureza técnica, envolvendo a prestação de assistência técnica aos Produtores Rurais, elaborar, planejar, propor e implantar projetos de apoio ao produtor rural; Realizar visitas técnicas nas propriedades rurais; prestar assistência e orientação aos agricultores e pecuaristas, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água; prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambores; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios , aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; executar tarefas afins; prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de bioseguridade; visitar propriedades rurais; orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais as atividades agropecuárias no município; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária, disseminar produção orgânica; exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO:
Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração; Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; auxiliar nos estudos e pesquisas referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; auxiliar os trabalhos relativos à aquisição e administração de material e patrimônio, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de consumo e estoque, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade, controlando, fiscalizando o uso e zelando pela conservação do material; auxiliar nos estudos e elaboração, propondo planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; elaborar Instruções Normativas, Termo de Referências, ordens de serviço, minutas de cartas, memorandos, minutas de contratos, ofícios, atas, certidões, atestados e outros expedientes; elaborar manuais de procedimentos gráficos, planilhas, fluxogramas; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração dos quadros demonstrativos; executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e controlar dotações orçamentárias, auxiliar na preparação da folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, lançando dados no sistema informatizado; elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais nas áreas de recursos humanos, logística, finanças, tesouraria, contabilidade; sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; executar trabalhos relacionados com cadastro, registro, organização e atualização dos arquivos e fichários; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; secretariar, taquigrafar, redigir expedientes relacionados as suas atividades; auxiliar nos processos de aquisição de bens e serviços compras e licitações da instituição; atuar como fiscal de contratos quando for designado; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:
Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros, documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial; conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza patrimonial ou não, de acordo com o plano de contas; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades gestoras, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos patrimoniais, orçamentários e financeiros; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, liquidações, autorizações de pagamentos e receitas; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestações de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; fazer conciliações de extratos bancários; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio; operacionalizar a contabilidade de custos; efetuar contabilidade gerencial; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo exercido.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:
Realizar estudos no local da obra, procedendo a medição, análise de amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas; Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e cursos de materiais e de mão de obra; Promover a inspeção de materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material; Auxiliar na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; Identificar e resolver problemas que surjam nas construções de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas; Analisar a provar plantas de construção de obras particulares; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:
Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); exercer atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de Enfermagem; participar no planejamento da assistência de Enfermagem; participar da programação da assistência de Enfermagem; executar ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem; participar da equipe de saúde. Utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

TÉCNICO EM INFORMATICA:
Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de instalação, teste e configuração softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e no suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Realizar prospecção, execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores (cabeada e sem fio) e dos sistemas operacionais, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Utilizar os equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo o bom funcionamento dos dispositivos conectados. Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, auxiliar na transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida que requeiram o uso de equipamentos de informática. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos, acompanhando a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros. Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados. Colaborar na elaboração de relatórios do seu setor de atuação. Providenciar e acompanhar a tramitação de documentos de licença; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Orientar e

executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações Voip, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; Participar e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações Voip.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO:
Realizar coleta de materiais biológicos, sob supervisão do bioquímico/ biomédico, bem como colaborar nas coletas que dependam de outros profissionais, registrando e identificando amostras colhidas; Executar os exames de testes rápidos de Infecções por Doenças Sexualmente Transmissíveis (IST´s); Preparo de lâminas e coloração para baciloscopia de escarro e linfa, sob supervisão do bioquímico; Colaborar na realização de treinamento prático e no preparo de material para estudos; Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos; Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando os resultados dos exames, preparando dados com fins estatísticos; Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo, de acordo com a necessidade local.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:
Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município, prestar assistência sobre o uso e manutenção de maquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins, orientar á população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente, fazer coleta e analise de amostras na diversidade ambiental do Município, orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados, orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas, fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, industrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço publico, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de policia do município, executar visitas de fiscalização ambiental, efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento, efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades, efetuar diligencias para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denuncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população, encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo, apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminha-los ao órgão ambiental para as providencias cabíveis, proceder diligencias, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, executar outras atividades afins com sua área de competência**.**

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:
Organizar equipamento, sala de exame e material: Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios, calibrar o aparelho no seu padrão, averiguar a disponibilidade de material para exame, montar carrinho de medicamentos de emergência, organizar câmara escura e clara, planejar o atendimento, adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários, ordenar a sequência de exames, receber pedido de exames e ou prontuário do paciente, cumprir procedimentos administrativos, auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico, preparar o paciente para exame e ou radioterapia verificar condições físicas e preparo do paciente, providenciar preparos adicionais do paciente, retirar próteses móveis e adornos do paciente, higienizar o paciente, efetuar sustentação de mamas, realizar exames e ou radioterapia, solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame, ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame, adequar a posição do paciente ao exame, imobilizar o paciente, administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica, acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos, processar filme na câmara escura, avaliar a qualidade do exame, submeter o exame à apreciação médica, complementar exame, limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo, tirar fotografias e slides do corpo, fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado, prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento para eliminar interferência de outros aparelhos, determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, isolar área de trabalho para exame, finalizar exame, remover o equipamento do paciente ou vice-versa, limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame, imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico, entregar protocolo ao paciente ou responsável, entregar exame ao médico, paciente ou responsável, dispensar o paciente, trabalhar com biossegurança, providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, paramentar-se, usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide), oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, usar dosímetro (medição da radiação recebida), minimizar o tempo de exposição à radiação, substituir medicamentos e materiais com validade vencida, acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte, acondicionar materiais

perfuro cortante para descarte, submeter-se a exames periódicos, instruir o paciente sobre preparação para o exame, orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame, descrever as condições e reações do paciente durante o exame, registrar exames realizados, identificar exame, orientar o paciente sobre cuidados após o exame, discutir o caso com equipe de trabalho, requerer manutenção dos equipamentos, solicitar reposição de material, operar equipamentos computadorizados e analógicos, manipular materiais radioativos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:
Inspeciona locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes, estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes, inspeciona os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento, comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança, investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados, registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança, instrui os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência, coordena a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes, participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente, elaborar, participar da elaboração e implementação política de saúde e segurança no trabalho (SST), acompanhar e avaliar a área, identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente, desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho, participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação, participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho, gerenciar documentação de SST, investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle**.**

TELEFONISTA:
Atender ao público, bem como efetivar as ligações telefônicas solicitadas, realizar gerenciamento das ligações recebidas e encaminhá-las aos setores solicitados/competentes; fazer anotações dos pedidos e recebimentos de ligações em ficha própria; receber ligações; prestar informações ao público, consultando o catálogo; abrir e fechar o posto telefônico; manter a ordem e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:
Atuar em equipe multiprofissional; atuar em projetos terapêuticos; avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional; elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; prescrever e analisar órtese/prótese; avaliar e executar atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; auxiliar na guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

TRABALHADOR BRAÇAL:
Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar matagal e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer coleta e transporte de lixo para caminhões; descarregar o lixo em local pré-determinado; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Fazer limpeza de córregos e ribeirões; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; atuar no cemitério; praças; jardins; Amarroar pedras; manter limpo o local de trabalho; prestar serviço em eventos realizados pela municipalidade de acordo com a determinação do Secretário da pasta de localização do servidor; reparar pavimentos, assentando paralelepípedos, blocos, blokets, e outros cubos de pedra; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

VIGIA:
Realizar a ronda periódica, procedendo-se à vigilância de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal; Solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas, no local de trabalho; Zelar pela segurança do patrimônio da Prefeitura, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade; Zelar pela integridade física e patrimonial dos elementos característicos dos locais designados e confiados a sua responsabilidade; Contribuir para manutenção e preservação das condições de higiene e limpeza dos locais sob sua responsabilidade; Atender pessoas e fornecer informações; Executar rondas diurnas e noturnas nas dependências, verificando condições de segurança de portas, janelas, portões, etc.; Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da placa do veículo, nome do motorista e horário; anotar nome e horário de pessoas que entrar no prédio público fora do horário de expediente do setor. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos.

VIGILANTE SANITÁRIO:
Orientar a prevenção das doenças infectocontagiosas; promover o combate e tratamento de moléstias contagiosas; elaborar e participar de campanhas de vacinação de animais; executar de atividades de licenciamento e fiscalização de estabelecimentos de comercialização e industrialização de produtos alimentícios, cosméticos, perfumarias e saneantes domissanitários; controlar e orientar às questões de focos de insetos; controlar proliferação de roedores e animais que transmitem doenças ao homem; identificar e controlar outras doenças transmissíveis por animais; notificar feirantes, tendo em vista o cumprimento de especificações que garantam a qualidade dos alimentos vendidos; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; participar de reuniões e grupos de trabalhos; redigir relatório mensal das atividades fiscais; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais, fábrica de produtos alimentícios e outros afins; fiscalizar as condições legais e funcionamento dos matadouros; orientar os contribuintes no que diz respeito à legislação fiscal Municipal; executar outras tarefas correlatas.