

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

1 GABINETE DO PREFEITO

1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como, ofícios, memorandos circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e fazer cálculos para levantamento dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais, à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Desenvolver inúmeras outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



2 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

2.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, secando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



2.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como, ofícios, memorandos circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e fazer cálculos para levantamento dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais, à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Desenvolver inúmeras outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



2.3 RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- Atender chamadas telefônicas;
- Anotar recados;
- Prestar informações;
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar recursos de informática;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis;
- Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- Utilizar recursos de informática;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



2.4 GUARDA

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações;
- Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
- Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adota providências para evitar incêndios e outros danos;
- Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- Exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes e desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



2.5 MOTORISTA CATEGORIA A/B

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Providenciar abastecimento dos veículos;
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias de fatos relacionados sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação mínimo categoria "A/B"



2.6 TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Executar da folha de pagamento, quadro e cadastro de pessoal, participa de estudos de cargos e salários, relações trabalhistas, recrutamento e seleção, nomeação e exoneração, programas de treinamento, desenvolvimento e acompanhamento funcional e outros atinentes a administração e desenvolvimento dos Recursos Humanos municipais;
- Executar de atividades de desenvolver trabalhos na área de administração de pessoal, executando, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo aos diversos órgãos pertencentes à estrutura administrativa municipal;
- Atualizar fichas funcionais dos servidores, digitando os dados necessários ao acompanhamento da sua vida funcional;
- Atualizar quadros e documentos relativos à área de pessoal, tais como quadro de lotação, número de servidores em cada classe, número de cargos vagos, quadro geral de lotação, entre outros, conforme orientação;
- Controlar documentação das pastas funcionais e registrar ocorrências no histórico funcional;
- Controlar dados para salário-família, solicitando certidões, atestados de vacinação e mantendo as informações atualizadas, para efeito de folha de pagamento;
- Reunir folhas mensais de frequência, de forma a informar faltas, atrasos ou saídas antecipadas, para efeito de cálculo de desconto, bem como as horas extras;
- Preparar, conforme orientação recebida, as escalas de férias, com a relação do pessoal, data de início e término de férias e encaminhando-as para aprovação superior e devidas providências;
- Elaborar listagens diversas, conforme solicitação e calendário do setor; inserir dados funcionais nas fichas financeiras individuais;
- Conceder acesso aos servidores no portal do servidor; auxiliar a elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento do pessoal;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico



2.7 TÉCNICO EM AGRIMENSURA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar medição, demarcação e levantamentos topográficos;
- Projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos;
- Funcionar como peritos em vistorias e arbitramentos relativos à agrimensura;
- Exercer a atividade de desenhista de sua especialidade;
- Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
- Planejar trabalhos em geomática;
- Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos.
- Efetuar cálculos e desenhos;
- Elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico



2.8 FISCAL DE POSTURA E EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

- Tomar todas as providências pertinentes a violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa;
- Aplicar corretamente o seu poder de polícia com base na legislação competente;
- Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e edificações, para verificar o cumprimento das normas e do projeto aprovado pela Prefeitura Municipal;
- Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento de solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- Fiscalizar a aplicação de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia;
- Fiscalizar e inspeção das instalações de sistemas de proteção na execução de edificações, para se evitar riscos e danos ao público e as propriedades próximas, especialmente no que se refere à colocação de bandejas, andaimes e telas de proteção;
- Fiscalizar, inspecionar e redigir levantamentos com a finalidade de reprimir as construções clandestinas, bem como aquelas que estejam em desacordo com o projeto aprovado pela Prefeitura Municipal;
- Fiscalizar construções em prédios públicos;
- Fiscalizar e inspecionar as comunicações de início de obras e a instalação, em local visível, da placa informativa que contém os dados do Responsável Técnico;
- Expedir notificações, lavrar autos de infração e imposição de multa e apreensão, garantir a notificação formal, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- Solicitar a secretaria competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Realizar vistoria em procedimentos de licenciamento de atividade e de construção, bem como para edição do termo de habite-se;
- Promover a interdição de estabelecimentos de atividades econômicas, o embargo e execução de obras e loteamentos;
- Examinar modificações de projetos e afins, acompanhando in loco sua execução;
- Prestar as informações em processos administrativos e emitir termo de embargos e apreensões;
- Fiscalizar normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do



consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia;

- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, de posturas, vigilância sanitária e legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Exercer ação fiscalizadora geral, observando as normas contidas no Código de Posturas Municipal e regulamentos específicos;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Auxiliar no controle de produtos nas feiras e mercados municipais; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, e observância de aspectos estéticos;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário, organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou outros atos próprios da administração municipal;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, autôfalantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas à fabricação, manipulação, ao depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- 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, shows, parques de diversão e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;
- Verificar as violações as normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes e bandas de música, entre outras;

- Fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone e outros, fiscalizando a localização de estações, antenas, estado de conservação de postes, fiação e equipamentos;
- Acompanhar e emitir licença, quando for o caso, para a realização de obras de reparo, manutenção e ampliação dos serviços concedidos em logradouros públicos municipais;
- Prevenir e/ou agir em relação as ações não respeitadas à sociedade, como obstrução de calçadas com quaisquer tipos de materiais de construção, entulhos, produtos de qualquer natureza;
- Fiscalizar calçadas e muros, cabendo manter permanente vigilância sobre as calçadas e muros da cidade, para constatar a necessidade de construção ou reparo, bem como atentar quanto à obstrução não legal;
- Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
- Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do município;
- Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;
- Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da abnt - associação brasileira de normas técnicas;
- Atender e orientar o contribuinte, informando sobre impostos, processos, cumprimento da legislação municipal e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico;
- Informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares;
- Participar de estudos sobre situações e/ou problemas identificados na área de fiscalização, opinando, oferecendo sugestões;
- Fiscalizar a carga e descarga de material nas vias públicas;



- Realizar exames, vistorias, perícias, verificações, avaliações, cálculos e estimativas nas rondas realizadas em nome da Prefeitura Municipal;
- Participar a critério da Administração, de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações na área de ação da fiscalização;
- 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 sua área de atuação;
- Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante emissão de relatórios periódicos de atividades;
- Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal, em funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



3 SECRETARIA DE FINANÇAS

3.1 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

- Identificar documentos e informações: distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal.
- Executar a contabilidade geral: desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.
- Operacionalizar a contabilidade de custos: levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado; identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.
- Efetuar contabilidade gerencial: compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social.
- Atender à fiscalização: disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico



3.2 AUXILIAR DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

- Realizar as escriturações contábeis, visando demonstrar as receitas e despesas; auxílio na elaboração de balancetes auxiliares e demonstrativos contábeis conforme Lei nº 4.320/64;
- Aplicar técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e/ou totais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;
- Organizar boletins de receitas e despesas;
- Arquivar documentos;
- Organizar relatórios com dados estatísticos;
- Auxiliar na elaboração de Decretos e Projetos de Lei para abertura de créditos adicionais especiais e suplementares ao orçamento municipal;
- Auxiliar nos processos de prestações de contas aos Órgãos Estaduais e Federais em meio físico e informatizado, tais como Balanço Anual, Merenda Escolar, Transporte Escolar, PDDE, Sim-Am, Sit, Siops, Siconfi, Siope, Portal da Transparência, Audiências Públicas Quadrimestrais, entre outras;
- Auxiliar na confecção dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para publicação;
- Proceder às verificações dos prazos de validade e solicitações das Certidões Negativas do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- Acompanhamento e controle dos índices aplicados em Saúde, Educação, Pessoal e Fundeb; - participar das reuniões dos Conselhos Municipais quando solicitado;
- Conferir os documentos fiscais e seus devidos atesto, promovendo a conciliação de seus valores com os respectivos empenhos a liquidar; auxiliar na classificação orçamentária e verificação dos saldos das respectivas dotações;
- Emitir requisições de empenhos, notas de empenhos, liquidações e previsões de pagamentos, realizando também a baixa destes pagamentos no sistema;
- Realizar quando necessário as conciliações bancárias na conferência dos extratos bancários com os saldos contábeis ao final de cada mês;
- Interpretar a legislação referente a contabilidade pública;
- Auxiliar os setores responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;
- Confeccionar de cópias de documentos/comprovantes aos credores ou a órgãos externos de fiscalização;
- Digitalizar os dados relacionados ao sistema contábil;
- Auxiliar o Poder Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração nos assuntos de natureza contábil;
- Executar as demais tarefas ligadas a sua área de atuação, determinadas pelo Contador Público e/ou Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



3.3 FISCAL DE TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES

- Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;
- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria e diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais Administrações Tributárias, da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;
- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competências, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, a solicitação de retificação de declaração, a imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;
- Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
- Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- Acompanhar, fiscalizar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, com lançamento de crédito tributário, e de cobrança relativas ao Imposto sobre Propriedade Territorial Rural (ITR) e Urbano (IPTU) bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;
- Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;
- Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar assistência especializada, com vista à formulação e adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;
- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;



- Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Atender o contribuinte;
- Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações. Executar tarefas inerentes à área tributária, de fiscalização de obras e posturas;
- Emitir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



3.4 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como, ofícios, memorandos circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e fazer cálculos para levantamento dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais, à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Desenvolver inúmeras outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



3.5 MOTORISTA CATEGORIA A/B

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Providenciar abastecimento dos veículos;
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias de fatos relacionados sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação mínimo categoria "A/B"



3.6 RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- Atender chamadas telefônicas;
- Anotar recados;
- Prestar informações;
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar recursos de informática;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis;
- Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- Utilizar recursos de informática;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



3.7 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, secando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



4 SECRETARIA DE TRANSPORTES

4.1 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES:

- Operar trator, pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora e outros equipamentos similares, para execução de tarefas de abertura e alargamento de estradas e vias públicas;
- Efetuar terraplanagem, espalhar cascalho, retirar lamas e outros detritos e carregar caminhões, sempre de acordo com orientações superiores;
- Montar e desmontar implementos nos maquinários que forem necessários para a execução do serviço;
- Zelar pela qualidade do serviço executado, sempre obedecendo os prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários;
- Observar sempre as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes;
- Zelar pela limpeza das máquinas e equipamentos, verificando ainda a lubrificação, combustíveis e óleo;
- Providenciar os serviços de manutenção corretiva, com prioridade nas épocas de chuvas, indicando ao serviço de manutenção os reparos e consertos a serem efetuados;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo



4.2 MOTORISTA CATEGORIA D

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos da frota municipal, transportando materiais e equipamentos;
- Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"



4.3 MOTORISTA CATEGORIA E

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos da frota municipal, transportando materiais e equipamentos;
- Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "E"



4.4 MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se por consertos relacionados à mecânica automotiva;
- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;
- Instalar sistemas de transmissão no veículo;
- Substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
- Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo



4.5 ASSISTENTE DE MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho;
- Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados;
- Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo



4.6 SOLDADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;
- Unir e cortar peças de ligas metálicas;
- Usar processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma;
- Soldar peças por brasagem.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo




4.7 GUARDA

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações;
- Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
- Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adota providências para evitar incêndios e outros danos;
- Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; exerce vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes e desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



4.8 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como, ofícios, memorandos circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e fazer cálculos para levantamento dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais, à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Desenvolver inúmeras outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



4.9 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, secando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Auxiliar os serviços de eletricitista e mecânico;
- Executar serviços de capina das ruas e avenidas públicas;
- Executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Executar serviços de serventia nas construções públicas;
- Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Auxilia os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



5 SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS URBANOS

5.1 RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- Atender chamadas telefônicas;
- Anotar recados;
- Prestar informações;
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar recursos de informática;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis;
- Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- Utilizar recursos de informática;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



5.2 GUARDA

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações;
- Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
- Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adota providências para evitar incêndios e outros danos;
- Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- Exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes e desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



5.3 FISCAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento do solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral;
- Fiscalizar obras geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e terceiros;
- Orientar a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;
- Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais;
- Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



5.4 PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços diversos, tais como reboco, troca de telha, pinturas e outros mais;
- Construir obras públicas em geral, deixando-as prontas para o bom funcionamento;
- Fazer a manutenção de serviços nos órgãos públicos, trocando torneiras, cabos, consertando caixas d'água, com o fim de conseguir melhor segurança nas instalações;
- Zelar pelos instrumentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de manutenção e construção, limpando-os e armazenando-os em local adequado para garantir seu funcionamento;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto

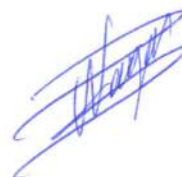


5.5 AJUDANTE DE PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos, conserto de telhado;
- Efetuar mistura de cimento, brita, areia e água;
- Preparar a argamassa;
- Preparar pisos e paredes; fazer rebocos de parede;
- Assentar azulejos, pias e outros;
- Fazer colocação de telhas
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo

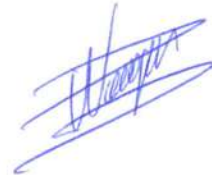


5.6 CARPINTEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeiras e assemelhados;
- Preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados, fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas, cortar e colocar vidros, fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
- Consertar caixilhos de janelas, colocar fechaduras, construir e montar andaimes, construir coretos e palanques, construir e reparar madeiramentos de veículos, construir formas de madeira para aplicação de concreto, assentar marcos de portas e janelas, colocar cabos e afiar ferramentas, organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para a carpintaria, operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, calcular orçamentos de trabalho de carpintaria, orientar trabalhos auxiliares;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo



5.7 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, secando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Auxiliar os serviços de eletricitista e mecânico;
- Executar serviços de capina das ruas e avenidas públicas;
- Executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Executar serviços de serventia nas construções públicas;
- Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Auxiliar os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



5.8 MOTORISTA CATEGORIA A/B

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Providenciar abastecimento dos veículos;
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias de fatos relacionados sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação mínimo categoria "A/B"



5.9 MOTORISTA CATEGORIA D

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos da frota municipal, transportando materiais e equipamentos;
- Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".



5.10 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como, ofícios, memorandos circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e fazer cálculos para levantamento dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais, à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Desenvolver inúmeras outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



5.11 AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA (GARI)

ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, cemitério, feiras livres, bem como a coleta de lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município;
- Realizar e controlar as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Executar os serviços de coleta do lixo domiciliar;
- Promover os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolher os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte e desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto

5.12 ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços diversos, tais como serviços de montagens e desmontagens de conjuntos e outros;
- Fazer a instalação de eletricidade em geral, executando consertos e substituição de peças danificadas, para assegurar o bom funcionamento;
- Fazer a manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros, para conseguir melhor segurança nas instalações;
- Executar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço;
- Zelar pelos instrumentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de instalação elétrica, limpando-os e armazenando-os em local adequado, para garantir seu funcionamento;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo



5.13 ENCARREGADO DE CEMITÉRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento;
- Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;
- Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Executar tarefa de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção a ordem e limpeza do cemitério;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;
- Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para a realização das atividades;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo



5.14 FISCAL DE LIMPEZA URBANA

ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar com objetivo de exercer o poder de Polícia do Município e fazer cumprir as normas do Regulamento de Limpeza Urbana e Legislação vigente, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas;
- Fiscalizar através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas de acordo com o Regulamento de Limpeza Urbana, os serviços em vias e logradouros públicos, exceto quanto as atribuições de natureza técnica;
- Fiscalizar locais, instalações, equipamentos, contenedores, acondicionadores, expositores e destinadores de resíduos sólidos;
- Fiscalizar a coleta, locais de transbordo, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário;
- Fiscalizar a utilização de restos de alimentos, lavagem, armazenamento e acondicionamento dos mesmos; fiscalizar as atividades de carga e descarga de veículos transportadores de resíduos sólidos e a manutenção e conservação das áreas de serviços de particulares;
- Fiscalizar locais, equipamentos e instalações de incineração de resíduos sólidos, tipos de resíduos sólidos de particulares requerendo laudo técnico, quando necessário;
- Fiscalizar os terrenos não edificados e/ou não utilizados, evitando que se transformem em lixões, clandestinos ou não;
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços de acordo com o disposto em normas do município;
- Fiscalizar as feiras e os feirantes de feiras livres, os mercados públicos e, feiras de arte e artesanato e, espaços abertos às exposições e eventos cívicos culturais;
- Fiscalizar as áreas de localização, áreas de circulação e adjacentes dos carrinhos de comércio ambulante;
- Fiscalizar os processos de coleta interna de resíduos sólidos domiciliares;
- Fiscalizar quanto à autorização de coletas internas de resíduos sólidos domiciliares conforme legislação vigente;
- Fiscalizar a queima de resíduos sólidos ao ar livre em vias e logradouros públicos;
- Fiscalizar quanto ao licenciamento, as obras, reformas e funcionamento de equipamentos de coleta interno e de redução de resíduos sólidos, conforme determina as normas vigentes, requerendo laudo técnico, quando necessário;
- Fiscalizar, quanto ao licenciamento e, destinação dos resíduos sólidos das construções (entulhos) os aterros e locais provisórios mediante licença autorizativa para a recepção deste tipo de resíduo pelo órgão municipal de meio ambiente, mantendo perfeita integração com a fiscalização ambiental; fiscalizar quanto ao cumprimento das normas vigentes, os estabelecimentos hospitalares e congêneres, requerendo laudo técnico, quando necessário;
- Fiscalizar quanto ao cumprimento das normas, os serviços extraordinários de Limpeza Urbana;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre construção e conservação de muros de alinhamento frontal e passeios;

- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre intervenções nos logradouros públicos, tais como: escavações, desenhos, anúncios ou inscrições no calçamento, nos passeios e meios-fios, despejo ou corrimento de águas servidas provenientes de obras; descuido com cercas-vivas ou plantações que pendam para a via pública e prejudiquem o trânsito de veículos e pedestre; escoamento de águas nos logradouros públicos, ocasionando danos ou prejuízos a obras, equipamentos públicos urbanos e serviços municipais;
- Fiscalizar, levantar e acompanhar o carregamento, o transporte e a descarga de terra e entulho, por veículos automotores diversos e carroceiros;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com materiais de construção, entulho, terra, podas de árvore, lixeiras, jardineiras, carcaças de veículos e quaisquer bens/equipamentos que caracterizem materiais de descarte; coordenar a desobstrução de logradouros públicos, a apreensão e remoção, no limite de suas atribuições;
- Outras atividades afins e correlatas inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



5.15 ZELADOR DE PRAÇAS

ATRIBUIÇÕES:

- Executar, sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza;
- Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- Preparar as sementes;
- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- Requisitar o material necessário ao trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



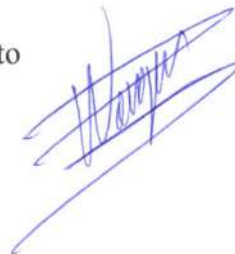
6 SECRETARIA DO TRABALHO, HABILITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, secando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



6.2 AUXILIAR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências do departamento, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepcionar pessoas que procuram o Departamento, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- Atender e efetuar ligações telefônicas do setor, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Controlar o recebimento e numeração de expedição de requerimento, certidões, transferências de impostos municipais, registrando-os com a finalidade de encaminhá-los ou despachá-los para as pessoas interessadas ou ao Prefeito Municipal;
- Responsável pelo Protocolo do Departamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo.



6.3 ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS em conformidade com o Plano Municipal de Assistência;
- Compor a equipe multidisciplinar do CRAS;
- Manter contatos com a rede sócio-assistencial, com agentes de políticas públicas e com órgãos de defesa de direitos;
- Promover o atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- Promover a acolhida, a escuta qualificada, e o acompanhamento especializado ofertando informações e orientações;
- Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS, quando necessário;
- Realizar encaminhamentos monitorados para a rede sócio-assistencial, e para órgãos de defesa de direitos;
- Trabalhar em equipe interdisciplinar; alimentar os registros do sistema de informação sobre as ações desenvolvidas;
- Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Utilizar recursos de informática;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS, das reuniões de equipe, de estudos de casos e demais atividades correlatas;
- Participar de reuniões para avaliação das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, além de organização dos encaminhamentos, fluxo de informações e procedimentos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Serviço Social; Registro profissional no órgão competente.



6.4 PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, Programa Bolsa Família e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- Acolher, ofertar informações e encaminhar as famílias usuárias do CRAS;
- Mediar os processos grupais do serviço para famílias;
- Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Divulgar o serviço no território;
- Acompanhar os grupos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos orientadores sociais para alimentação de sistema de informação sempre que for designado;
- Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Utilizar recursos de informática; avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do serviço;
- Recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelos orientadores sociais para encaminhamento à PSE, após análise da frequência das crianças e dos adolescentes;
- Referenciar a PSE, quando identificadas situações de violação de direitos ou reincidência na situação de trabalho;
- Inserir as famílias nas atividades do PAIF, após contrarreferenciamento da PSE;
- Prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado; trabalhar junto aos programas do núcleo de saúde mental e programas de “DST” e “AIDS”; executar treinamento e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação do trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Psicologia; Registro profissional no órgão competente.

6.5 AGENTE CONSELHO TUTELAR

ATRIBUIÇÕES:

- Atender crianças e adolescentes e aplicar medidas de proteção, Atender e aconselhar os pais ou responsável e aplicar medidas de proteção;
- Promover a execução de suas decisões;
- Encaminhar ao Ministério Público notícia e fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou do adolescente;
- Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
- Tomar providências para que sejam cumpridas medidas protetivas aplicadas pela justiça a adolescentes infratores;
- Expedir notificações;
- Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou de adolescente quando necessário;
- Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no artigo 220, §3º, Inciso II, da Constituição Federal;
- Representar ao Ministério Público, para efeito de ações de perda ou suspensão do poder familiar;
- Fiscalizar as Entidades de Atendimento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



6.6 COZINHEIRO(A)

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
- Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios;
- Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos;
- Coordenar atividades da cozinha.
- Participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo



6.7 MOTORISTA CATEGORIA A/B

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Providenciar abastecimento dos veículos;
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias de fatos relacionados sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação mínimo categoria "A/B"



6.8 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como, ofícios, memorandos circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e fazer cálculos para levantamento dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais, à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Desenvolver inúmeras outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



6.9 GUARDA

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações;
- Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
- Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adota providências para evitar incêndios e outros danos;
- Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; exerce vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes e desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



6.10 RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- Atender chamadas telefônicas;
- Anotar recados;
- Prestar informações;
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar recursos de informática;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis;
- Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- Utilizar recursos de informática;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



7 SECRETARIA DA JUVENTUDE

7.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como, ofícios, memorandos circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e fazer cálculos para levantamento dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais, à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Desenvolver inúmeras outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

7.2 RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- Atender chamadas telefônicas;
- Anotar recados;
- Prestar informações;
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar recursos de informática;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis;
- Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- Utilizar recursos de informática;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



7.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, secando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Auxiliar os serviços de eletricitista e mecânico;
- Executar serviços de capina das ruas e avenidas públicas;
- Executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Executar serviços de serventia nas construções públicas;
- Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Auxiliar os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



7.4 MOTORISTA CATEGORIA D

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos da frota municipal, transportando materiais e equipamentos;
- Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"



8 SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

8.1 FISCAL DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planos e projetos vinculados ao turismo receptivo;
- Fiscalizar os pontos de atração turística
- Fiscalizar os equipamentos de infraestrutura do turismo, tais como: hotéis, restaurantes, meios de transporte, condições de estradas e outros;
- Elaborar calendários de acontecimentos de interesse turístico e cultural;
- Manter contatos com órgãos municipais, estaduais, entidades de classe e instituições, para visita de grupos ao município, conforme roteiro;
- Informar quanto aos aspectos típicos de pontos turísticos, como: artesanato, folclore, museus, igrejas, etc..;
- Manter o calendário e roteiro turístico atualizado de acordo com as atividades desenvolvidas no município durante o ano;
- Acompanhar e ajudar as atividades desenvolvidas pela comunidade, que possam colaborar para o desenvolvimento do turismo;
- Fiscalizar os grupos que visitam o município, quando for solicitado pela Unidade de Turismo;
- Colaborar na elaboração de pesquisas que venham contribuir para melhor desempenho no planejamento turístico e cultural do município;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



8.2 FISCAL DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar os projetos a serem desenvolvidos no município em áreas ambientais;
- Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento;
- Promover a fiscalização das atividades licenciadas e em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental;
- Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município;
- Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia;
- Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente;
- Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenado, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental;
- Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais;
- Exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a legislação federal e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia
+ Registro profissional no órgão competente + Especialização na área de Psicopedagogia



8.3 MOTORISTA CATEGORIA A/B

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Providenciar abastecimento dos veículos;
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias de fatos relacionados sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria A e B



8.4 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como, ofícios, memorandos circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e fazer cálculos para levantamento dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais, à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Desenvolver inúmeras outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



9 SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

9.1 AUXILIAR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências do departamento, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepcionar pessoas que procuram o Departamento, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- Atender e efetuar ligações telefônicas do setor, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Controlar o recebimento e numeração de expedição de requerimento, certidões, transferências de impostos municipais, registrando-os com a finalidade de encaminhá-los ou despachá-los para as pessoas interessadas ou ao Prefeito Municipal;
- Responsável pelo Protocolo do Departamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



9.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, secando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Auxiliar os serviços de eletricitista e mecânico;
- Executar serviços de capina das ruas e avenidas públicas;
- Executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Executar serviços de serventia nas construções públicas;
- Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Auxiliar os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



9.3 GUARDA

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações;
- Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
- Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adota providências para evitar incêndios e outros danos;
- Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- Exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes e desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



9.4 MOTORISTA CATEGORIA D

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos da frota municipal, transportando materiais e equipamentos;
- Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo e Carteira Nacional Habilitação categoria "D"



9.5 TÉCNICO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades relativas a aplicabilidade de técnicas agrícolas, dentre outras, as seguintes atribuições;
- Prestar assistência técnica na aplicação de produtos agrícolas e pecuários; Participar de campanhas de vacinação animal;
- Executar procedimentos agrícolas como preparo do solo, colheita, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários;
- Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
- Conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas; Fomentar o associativismo em todas as formas;
- Orientar os pequenos agricultores sobre o aproveitamento de material orgânico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico

9.6 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ATRIBUIÇÕES:

- 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 e o rendimento das colheitas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas, bem como alunos de escolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Engenharia Agrônomo e Registro profissional no órgão competente.



9.7 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como, ofícios, memorandos circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e fazer cálculos para levantamento dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais, à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Desenvolver inúmeras outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



9.8 TRATORISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir tratores, máquinas agrícolas e de construção pesada, portando a documentação obrigatória;
- Realizar com zelo e perícia, os trabalhos que lhe forem confiados;
- Manter o veículo devidamente limpo e abastecido;
- Realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo;
- Identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável;
- Ajustar, preparar e organizar, com antecedência, máquinas e implementos agrícolas;
- Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento da máquina;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo



10 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

10.1 MOTORISTA CATEGORIA A/B

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Providenciar abastecimento dos veículos;
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias de fatos relacionados sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação mínimo categoria "A/B"



10.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, secando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Auxiliar os serviços de eletricitista e mecânico;
- Executar serviços de capina das ruas e avenidas públicas;
- Executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Executar serviços de serventia nas construções públicas;
- Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Auxiliar os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto

10.3 BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- Preservar e disseminar o conhecimento;
- Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
- Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
- Promover programas de leitura e eventos culturais;
- Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico das Unidades Escolares;
- Promover treinamento da equipe da biblioteca e das escolas;
- Orientar o usuário para leitura e pesquisa;
- Processar o acervo da biblioteca central e das escolas, através de técnicas biblioteconômicas;
- Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
- Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;
- Prestar atendimento aos usuários;
- Executar a política de seleção e aquisição de acervo;
- Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;
- Orientar os usuários na normalização de trabalhos;
- Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;
- Realizar outras atividades correlatas com a função, no âmbito da rede municipal de ensino.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10.4 PORTEIRO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física;
- Escoltar pessoas e entrega de mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
- Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- Zelar pela guarda do patrimônio municipal;
- Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências do prédio escolar;
- Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar;
- Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo



10.5 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como, ofícios, memorandos circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e fazer cálculos para levantamento dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais, à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Desenvolver inúmeras outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

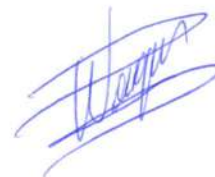


10.6 RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- Atender chamadas telefônicas;
- Anotar recados;
- Prestar informações;
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar recursos de informática;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis;
- Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- Utilizar recursos de informática;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10.7 MERENDEIRA

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições, levando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impresso próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo

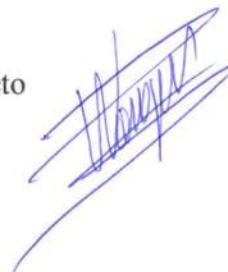


10.8 GUARDA

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações;
- Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
- Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adota providências para evitar incêndios e outros danos;
- Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- Exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes e desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



10.9 MOTORISTA CATEGORIA D

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos da frota municipal, transportando materiais e equipamentos;
- Executar atividades de Transporte Escolar, conduzindo alunos da Rede Municipal de Ensino e beneficiários do Transporte Escolar, zelando pela segurança dos mesmos e pela conservação dos veículos do Município e pautando-se pelas normas e sinalizações de trânsito dispostas no Código de Trânsito Brasileiro;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" + Curso de Transportes Escolar



10.10 MONITOR

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, dispensando tratamento especial aos portadores de necessidade especial comprovada;
- Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança, inclusive quanto ao uso do cinto de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos, qualquer alteração; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
- Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, à direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, se necessário;
- Comunicar aos responsáveis quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;
- Tratar os alunos com cordialidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.
- Agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades;
- Comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo



10.11 AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR MUNICIPAL URBANA

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria do estabelecimento de ensino;
- Promover atendimento e apoio aos profissionais da educação;
- Atender e orientar a comunidade escolar; atuar na preparação dos diários da categoria;
- Escrever, organizar e controlar a pasta dos alunos;
- Preparar a emissão e o recebimento de transferências de alunos;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação de dados e documentos relacionados à vida escolar do aluno;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Apresentar ao Diretor ou a outra autoridade designada em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Responder ao Censo Escolar Anual, na forma determinada pelos órgãos competentes;
- Repassar ao Diretor, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar;
- Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Utilizar recursos de informática;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10.12 PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver ações preventivas na área de saúde mental, educação, e no campo de orientação psicossocial;
- Realizar atendimento psicoterápico;
- Participar do encaminhamento de alunos para atendimento especializado;
- Planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo de educandos com problemas de aprendizagem;
- Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Psicologia e Registro profissional no órgão competente.



10.13 ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência social e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problema de natureza social.
- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil;
- Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando, interlocução com as diversas áreas a políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- Favorecer a participação dos usuários e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- Planejar, organizar e administrar os acompanhamentos dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócios assistenciais no Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- Contribuir para viabilizar a participação dos(as) usuários(as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;
- Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos no CRAS; Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais.
- Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;
- Participar nos Conselhos Municipais Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais;
- Identificar e conhecer a estrutura do serviço municipal de saúde;
- Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;
- Desenvolver pesquisas científica próprio da área;
- Identificar e analisar as prioridades sociais nas definições dos programas sociais;
- Proceder à cooperação técnica às entidades assistenciais públicas, mediante assessoria, consultoria, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos grupos de mandatários (menor, idosos, artesão, desempregados e outros);
- Identificar e analisar as prioridades sociais nas definições dos programas sociais;
- Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social, buscando a satisfação das necessidades imediatas das populações de baixa renda;

- Levantamento e interpretação diagnóstica da realidade;
- Estimular e criar canais de participação popular;
- Supervisionar, coordenar, controlar, dirigir e fiscalizar unidades de trabalhos relacionados com a especialidade;
- Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes; facilitar o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde;
- Elaborar e participar de projetos de educação permanente, buscar assessoria técnica e sistematizar o trabalho desenvolvido, bem como estar atento sobre a possibilidade de investigações sobre temáticas relacionadas à saúde;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Serviço Social e Registro profissional no órgão competente.



10.14 PSICOPEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia;
- Atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;
- Desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas;
- Oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais;
- Atuar em equipes multidisciplinares e, notadamente, com profissionais da Saúde e Serviço Social, na orientação, coordenação e supervisão de ações de integração e reintegração de crianças, jovens e adultos na família, na escola, no mercado de trabalho e na sociedade em geral.
- Descrição Genérica Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- Atuar dentro de equipes multidisciplinares, colaborando com médicos, assistentes sociais, professores e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados, identificando e compreendendo os fatores psíquicos da constituição do sujeito e as relações humanas envolvidas nesta que intervêm na saúde global do indivíduo;
- Fornecer, em sua Unidade Administrativa, atendimento às pessoas, definindo propostas de intervenção, envolvendo: orientação ao trabalho, esportes, lazer, e encaminhamento a outros especialistas, de acordo com as necessidades dos sujeitos;
- Propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; Colaborar no planejamento de programas de educação, e na avaliação de seus resultados, tendo como eixo a proposta da inclusão escolar e social;
- Atender crianças portadoras de necessidades especiais excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar;
- Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, relacionados com processo de ensino aprendido para ampliar o conhecimento do desenvolvimento humano, as relações interpessoais e a integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser. Articular, discutir e refletir entre os diversos segmentos do sistema educacional para auxiliar na elaboração dos procedimentos educacionais;
- Realizar palestras, detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades;
- Participar de reuniões periódicas, objetivando um melhor desenvolvimento do trabalho;
- Participar de planejamento dos programas, cursos e atividades;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



11 SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

11.1 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar os serviços das auxiliares de enfermagem;
- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação as gestantes, à doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, como o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com as crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de doação de sangue e plasma, controla a pressão venenosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotina preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico



11.2 AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

- Executar todas as atividades, trabalhos, tarefas, procedimentos e/ou serviços próprios de sua formação profissional e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos;
- Executar trabalhos de auxiliar de enfermagem e odontológicos em hospitais e consultórios, postos de saúde e demais próprios municipais e/ou conveniados, ministrando medicamentos à vista de receituário médico, procedendo-se a assepsia de pacientes e demais procedimentos;
- Executar pequenos trabalhos de datilografia, escrituração, cálculos, confeccionando balancetes, registros de atendimento, controle de atendimento de pacientes, trabalhos de pré-consulta, aferir pressão, temperatura à população em geral, colher material para exames;
- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- Executar outras tarefas, serviços, trabalhos, atividades e/ou procedimentos, determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo



11.3 MOTORISTA CATEGORIA A/B

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Providenciar abastecimento dos veículos;
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias de fatos relacionados sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação mínimo categoria "A/B"+ Cursos exigidos para dirigir ambulância, veículos emergenciais e veículos de transporte de passageiros e pacientes.



11.4 BIOMÉDICO

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar exames de hematologia, microbiologia, imunologia, parasitologia, bioquímica, anatomopatológico, virologia, líquido corporais, hormônios, coletas de materiais, meios de cultura e esterilização;
- Manipular radioisótopos ou radiofarmacos para uso diagnóstico e terapêutico, reações sorológicas para transfusão de sangue;
- Realizar citologia esfoliativa;
- Realizar pesquisas e controle microbiológicos e imunológico;
- Realizar exames de ressonância magnética e atuação na medicina nuclear.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Biomedicina e Registro profissional no órgão competente.



11.5 RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar o público em geral, procurando identificá-lo, bem como suas demandas de saúde, para prestar informações e promover o encaminhamento aos setores e profissionais competentes;
- Receber recados e correspondências;
- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação; operar equipamento telefônico de transmissão e recepção efetuando ligações internas e externas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Utilizar recursos de informática;
- Zelar pela brevidade e sigilo das informações;
- Zelar pela conservação e boa aparência da recepção;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



11.6 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, secando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Confeccionar peças simples de roupas hospitalares e efetua reparos, quando necessário;
- Auxiliar os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



11.7 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar mapeamento da população do município.
- Cadastrar famílias e atualizar permanentemente esse cadastro.
- Identificar famílias e áreas exposta a situação de risco.
- Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas e exames e atendimento odontológico.
- Realizar ações e atividades nas áreas prioritárias de atenção básica.
- Realizar por meio de visita domiciliar acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade.
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com ênfase na promoção da saúde; promover a educação e a mobilização comunitária visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente.
- Realizar outras atividades.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



11.8 AGENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar a aptidão dos gêneros alimentícios para consumo;
- Orientar e fiscalizar estabelecimentos destinados a venda de produtos alimentícios quanto a higiene e limpeza dos mesmos;
- Fiscalizar sob acompanhamento de técnicos a qualidade da água potável no Município;
- Fiscalizar a rotulagem de alimentos industrializados em consonância ao Código de Defesa do Consumidor;
- Fiscalizar a colocação externa do lixo para coleta do Poder Público em residências, empresas e indústrias;
- Orientar a população na prevenção de doenças;
- Efetuar o controle de zoonoses;
- Orientar a população na compreensão do conteúdo de cartões da Gestante e da Criança;
- Incentivar a vacinação;
- Orientar a população quanto à proteção de infecções.
- Efetuar outras atividades conforme determinação superior.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



11.9 AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Participar em ações educativas na promoção da saúde pública;
- Realizar aplicação de produtos químicos na extinção de vetores propagadores de endemias.
- Realizar vacinação antirrábica animal;
- Realizar trabalhos no combate à Doença de chagas, Esquistossomose, Leishmanioses, Febre Amarela, Dengue e em demais programas de combate a endemias;
- Realizar outras atividades afins ou ligadas à área de atuação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



11.10 GUARDA

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações;
- Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
- Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adota providências para evitar incêndios e outros danos;
- Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; exerce vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes e desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto



11.11 AUXILIAR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências do departamento, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepcionar pessoas que procuram o Departamento, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- Atender e efetuar ligações telefônicas do setor, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Controlar o recebimento e numeração de expedição de requerimento, certidões, transferências de impostos municipais, registrando-os com a finalidade de encaminhá-los ou despachá-los para as pessoas interessadas ou ao Prefeito Municipal;
- Responsável pelo Protocolo do Departamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



11.12 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista;
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
- Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral;
- Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- Convocar e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos;
- Zela pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução dos trabalhos;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



11.13 FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o Sistema Único de Saúde (SUS);
- Assumir a responsabilidade técnica, junto à vigilância sanitária e conselho regional de farmácia dos serviços sob sua responsabilidade;
- Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento de projetos, ações e serviços de Assistência Farmacêutica em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico;
- Elaborar e emitir laudos e pareceres técnicos em sua área de atuação;
- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e a outros profissionais, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- Desenvolver atividades clínicas, promovendo o cuidado e o acompanhamento farmacêutico, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- Participar de comissões técnicas;
- Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos, garantindo o uso racional, organizar e estruturar a Central de abastecimento farmacêutico e a farmácia do Município, de acordo com as normas vigentes;
- Subsidiar os profissionais da área da saúde com informações relacionadas ao uso correto de medicamentos;
- Elaborar o planejamento das ações e serviços da Assistência Farmacêutica no contexto do trabalho em equipe multidisciplinar e interdisciplinar, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- Elaborar manual de normas e procedimentos operacionais visando uniformizar os procedimentos e conduta realizados pelo Serviço de Assistência Farmacêutica Municipal;
- Elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos, adequado à realidade local e de acordo com as legislações vigentes;
- Registrar o atendimento segundo normas e procedimentos estabelecidos visando documentar as atividades de dispensação de medicamentos, tendo em vista necessidades administrativas, técnicas e éticas, além da avaliação das informações obtidas (avaliação de indicadores);
- Desempenhar trabalhos de educação em saúde direcionados aos diversos perfis da população;
- Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da saúde envolvidos direta ou indiretamente em atividades de Assistência Farmacêutica Municipal;
- Treinar e capacitar os auxiliares de farmácia para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;
- Desempenhar funções de dispensação quando a serviço do público em geral; Promover a Farmacovigilância; cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde em conformidade com código de ética profissional;



- Atuar na Comissão de Farmácia e Terapêutica do município, participando dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres; quando designado para a Vigilância Sanitária, fiscalizar farmácias, distribuidoras e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, em conformidade com a legislação vigente;
- Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes e/ou estagiários;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Farmácia e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.

11.14 ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de Enfermagem;
- Emitir de parecer sobre matéria de Enfermagem;
- Consultar de Enfermagem;
- Cuidados diretamente de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tornar decisões imediatas, tais como: integrante da equipe de saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Prevenir e controlar o sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de enfermagem A. Gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Acompanhar a evolução e do trabalho de parto;
- Executar e assistir obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Orientar e acompanhar a saúde de crianças e idosos, orientar quanto ao controle de verminose, hipertensão, diabetes, doenças respiratórias, hanseníase, tuberculose e demais patologias, realizar palestras comunitárias, vacinar, acompanhar a aplicação do receituário médico, realizar curativos, auxiliar nos procedimentos cirúrgicos;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão competente.



11.15 BIOQUÍMICO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos;
- Analisar substância, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Fazer análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Bioquímica e Registro profissional no órgão competente.

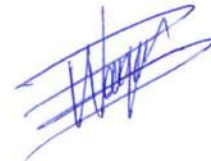


11.16 ODONTÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando obturações, restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção de saúde oral;
- Prescrever, aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia;
- Aplicar anestesia local, gengival e/ou troncular, para conforto do cliente e facilidade do tratamento, participar de estudos e pesquisas tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odontossanitários;
- Promover programas de prevenção da cárie dentária, principalmente, na infância;
- Promover a educação da clientela: gestante, nutrizes e escolares, principalmente no que diz respeito à profilaxia dentária e higiene oral;
- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regido maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento para encaminhar o caso ao especialista e ortodontia;
- Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Odontologia e Registro profissional no órgão competente.



11.17 FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES:

- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes carthopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia;
- Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. Encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;
- Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênicas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais; pois com os procedimentos ou recursos fisioterápicos o número de hospitalizações pode ser reduzido, a progressão das lesões pode ser evitada ou acentuada e o desenvolvimento motor normal pode ser estimulado;
- Orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que este seja completo e eficaz;
- Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas; No pré-natal e puerpério, devido as modificações gravídicas locais e gerais, o fisioterapeuta pode atuar nestas fases da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente; Na prevenção de câncer, o profissional pode orientar quanto ao diagnóstico precoce: Papanicolau e auto exame das mamas.
- Realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas afim de evitar as complicações da histerectomia e da mastectomia, incluindo drenagem linfática como forma de tratamento;
- Realizar programas de atividades físicas e psicossociais com o objetivo de aliviar os sintomas dessa fase da vida da mulher, onde ela passa da fase reprodutiva para a não reprodutiva (climatério);
- Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
- Orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratória e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com a isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade; Em patologias específicas, com a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes melitus, Tuberculose e Hanseníase — prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, afim de prevenir e evitar complicações decorrentes,

prescrever exercícios/técnicas respiratórias para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades;

- Atuar de forma integral As famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiência e incapacitadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em Fisioterapia e registro profissional em órgão competente.



11.18 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como, ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e fazer cálculos para levantamento dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais, à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Desenvolver inúmeras outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

11.19 ORIENTADOR DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o departamento de saúde, bem como seus integrantes;
- Auxiliar na prestação de serviços junto às unidades de saúde, participando e opinando sobre assuntos de interesse da unidade;
- Viabilizar estudos sobre questões de interesse da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Psicologia + Registro profissional no órgão competente + Especialização na área de Saúde Pública.



11.20 ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes de Saúde da Família – ESF;
- Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes PSF;
- Discutir e refletir permanentemente com as equipes PSF a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;
- Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as equipes psf, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
- Identificar no território, junto com as equipes PSF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
- Discutir e realizar visitas domiciliares com as equipes PSF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;
- Identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude;
- Identificar, articular e disponibilizar com as equipes PSF uma rede de proteção social;
- Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
- Desenvolver junto com profissionais das equipes PSF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;
- Estimular e acompanhar as ações de controle social em conjunto com as equipes PSF;
- Capacitar, orientar e organizar, junto com as equipes PSF, o acompanhamento das famílias do programa bolsas família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda;
- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; utilizar recursos de informática;
- Trabalhar de forma integrada com as ESF; participar dos conselhos locais de saúde; realizar avaliação em conjunto com as ESF e conselho local de saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;
- Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade;
- Desenvolver ações de caráter social junto às ESF, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;



- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Serviço Social e Registro profissional no órgão competente.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, stylized strokes that form an illegible name.

11.21 PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Apoiar as Unidades de Saúde Familiar na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- Discutir com as UBS's os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- Criar em conjunto com as UBS's, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
- Participar de ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, principalmente atendendo as normas, diretrizes e parâmetros do programa de Estratégia de Saúde da Família;
- Desempenhar outras atividades pertinentes as atribuições correlatas à área da Saúde da Família.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Psicologia e Registro profissional no órgão competente.



11.22 NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar o estado de nutrição da população;
- Avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para o atendimento da unidade de saúde, para atender a saúde pública e para aconselhar e instruir a comunidade;
- Planejar e elaborar os cardápios e dietas especiais; Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios e sua armazenagem;
- Registrar as despesas referentes às refeições, fazendo anotações em formulário próprio: Estimar o custo médio da alimentação servida;
- Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- Participar e executar programas de educação nutricional;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Nutrição e Registro profissional no órgão competente.



11.23 MOTORISTA CATEGORIA D

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Secretaria de Saúde tomando as preocupações indicadas em cada caso;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
- Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Transportar pacientes e/ ou servidores do município;
- Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como os locomover nas macas para o interior de hospitais;
- Dirigir automóvel, ônibus e micro-ônibus, camioneta, vans, ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano;
- Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo + CNH Categoria D + Habilitação Profissional conforme CTB + Cursos exigidos para dirigir ambulância, veículos emergenciais e veículos de transporte de passageiros e pacientes.

