LEI MUNICIPAL Nº. 2.291, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2.018

"Altera dispositivos da Lei Municipal 1.610, de 25 de maio de 2.006, reestrutura cargos e determina suas atribuições, e dá outras providências."

LUIS GABRIEL FERNANDES DA SILVEIRA, Prefeito Municipal de Rio Grande da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º. - As descrições das atribuições dos cargos de provimento efetivo são aquelas constantes do Anexo X que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 2º. - Ficam reestruturados os cargos efetivos constantes do Anexo II e a função de confiança por Secretaria, constante do Anexo VI, da Lei Municipal nº. 1.610, de 25 de maio de 2.006.

Art. 3º. - Os Anexos II, VI e VIII, da Lei Municipal nº. 1.610, de 25 de maio de 2.006, com as alterações subseqüentes, passam a vigorar na forma dos Anexos que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 4º. - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias contidas na Lei Municipal nº. 1.610, de 25 de maio de 2.006, e demais alterações.

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, 12 de dezembro de 2.018 – 54º. Ano de Emancipação Político-Administrativa do Município.

Luis Gabriel Fernandes da Silveira
Prefeito Municipal

PjLei nº. 38/18 = PM
Autógrafo nº. 049.12.2018 = CM
Processo Administrativo nº. 2.806/18

Publicado no quadro de editais na mesma data e pela imprensa na forma da lei.

ANEXO II - EFETIVOS

CARGO	SG	SAJ	SCIS	SDES	SEC	SF	SA	SOP	SSU	SS	SC	GP	SVMA	SJEL	SSTDC	TOTAL
ADMINISTRADOR DE EMPRESA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2
AGENTE ADMINISTRATIVO	3	5	14	6	31	9	7	8	6	19	6	6	3	2	9	134
AGENTE COMUNITARIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	-	-	-	-	-	30
AGENTE CULTURAL	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
AGENTE DE CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTOS	-	1	1	-	-	5	2	1	1	-	-	-	-	-	-	11
AGENTE DE CONTROLE	-	-	-	-	1	-	-	-	-	15	-	-	-	-	-	16
AGENTE DE DEFESA CIVIL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	19
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITARIA (SAUDE)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	20
AGENTE DE MANUTENÇÃO *	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
AGENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS	2	3	1	1	1	2	3	1	1	1	1	1	1	-	-	19
AGENTE DE TRANSITO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	20
AGENTE OPERACIONAL *	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
ALMOXARIFE	-	-	1	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	5
ANALISTA AMBIENTAL I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	11
ANALISTA AMBIENTAL II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	11
ANALISTA DE PROJETOS	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
ANALISTA DE SUP. E PROCESSAMENTO DE DADOS	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
ARQUITETO	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	1	-	-	-	4
ARQUIVISTA	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
ARTESÃO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	5
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	4	2	-	1	9	6	1	-	1	-	4	1	-	-	30
ASSISTENTE DE PESSOAL	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	4
ASSISTENTE JURÍDICO	-	6	1	-	1	-	-	-	-	1	-	3	-	-	1	13
ASSISTENTE SOCIAL	-	-	14	-	1	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	18
ATENDENTE DE DES. INFANTIL	-	-	30	-	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	180
ATENDENTE DE ENFERMAGEM (*)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	4
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
AUX. DE ENFERMAGEM MESÁRIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	5
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	-	-	1	-	1	-	4	-	1	4	-	-	-	-	-	11
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2

AUXILIAR DE COMPRAS	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	-	-	20	-	80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50	-	-	-	-	-	50
AUXILIAR DE FARMACIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	5
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	10
AUXILIAR DE TESOURARIA	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
BILIOTECARIO	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
BIÓLOGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	5
CADASTRADOR	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
CALCETEIRO	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	10
CHEFE DE DIVISÃO	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
CONTADOR	-	1	1	-	-	5	-	-	-	1	-	2	-	-	-	10
COORDENADOR	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2
COPEIRA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
COVEIRO	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	5
DENTISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	-	-	-	-	-	15
DESENHISTA PROJETISTA	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1	-	-	3
DIGITADOR	-	1	-	-	1	-	3	-	-	1	-	-	-	-	2	8
DIRETOR	1	1	1	1	1	1	1	-	-	3	1	1	1	1	1	15
ELETRICISTA	-	-	-	-	1	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	6
ENCANADOR	-	-	-	-	1	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	11
ENCARREGADO	2	-	1	-	2	5	2	-	-	3	-	-	-	-	-	15
ENCARREGADO DE PATRIMONIO	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
ENFERMEIRO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	-	-	-	-	-	40
ENGENHEIRO AMBIENTAL	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	4	-	-	6
ENGENHEIRO CIVIL	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	4
ENGENHEIRO DE TRAFEGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3
ESCRITURÁRIO *	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
ESTATISTICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3
FARMACEUTICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	-	-	-	-	-	11
FAXINEIRA *	-	-	1	-	1	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	5
FEITOR*	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1

FISCAL	-	2	-	4	-	10	-	7	3	5	-	-	10	-	-	41
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	6
FISCAL DE TRANSITO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	20
FISCAL DE TURISMO	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
FISIOTERAPEUTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	6
FONOAUDIOLOGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3
FOTÓGRAFO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	3
GUARDA MUNICIPAL FEMININO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	10
GUARDA MUNICIPAL MASCULINO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50	50
GUIA DE TURISMO	-	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
INSTRUTOR DE ARTES	-	-	-	-	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13
INSTRUTOR DE ESPORTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	8
JARDINEIRO	-	-	-	-	1	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	6
JORNALISTA	-	-	-	-	-	-	-		-	-	3	-	-	-	-	3
MARCENEIRO	-	-	-	-	1	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	6
MECANICO	-	-	-	-	1	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	6
MÉDICO (DIVERSAS ESPECIALIDADES)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	62	-	-	-	-	-	62
MÉDICO VETERINÁRIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3
MERENDEIRA*	-	-	-	-	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
MONITOR DE PERCURSO ESCOLAR	-	-	-	-	40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40
MOTORISTA	5	2	13	3	19	5	1	8	16	33	1	3	2	1	1	113
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	-	-	-	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30
NUTRICIONISTA	-	-	1	-	4	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	7
OPERADOR DE MÁQUINA	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	10
PEDAGOGO	1	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	7
PEDREIRO	-	-	-	-	1	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	9
PINTOR	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6
PROCURADOR	-	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	-	-	2	-	6	-	-	-	-	2	-	-	-	7	-	17
PSICÓLOGO	-	-	8	-	2	-	-	-	-	11	-	-	-	-	-	21
RECEPCIONISTA	-	1	10	-	5	-	2	-	1	41	-	1	-	-	1	62
ROÇADOR	-	-	-	-	1	-	5	-	52	-	-	-	-	-	-	58
SECRETARIO ESCOLAR	-	-	-	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	-	2	1	-	5	1	1	-	1	10	-	2	-	1	-	24
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	3	3	17	5	80	4	14	5	81	58	1	1	2	2	3	279
SOLDADOR	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	3
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	-	1	2	1	1	5	-	-	-	1	-	1	-	-	-	12
TECNICO DE ENFERMAGEM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	53	-	-	-	-	-	53
TÉCNICO DE GESSO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	5
TÉCNICO DE ODONTOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	20
TÉCNICO DE RAIO- X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	5
TÉCNICO DE SOM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2
TÉCNICO DE TURISMO	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
TECNICO EM EDIFICAÇÕES	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
TECNICO EM INFORMATICA	-	-	1	-	1	-	3	-	-	1	-	-	-	-	-	6
TECNICO MEIO AMBIENTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	4
TECNICO SEGURANÇA TRABALHO	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	2
TELEFONISTA	3	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	5
TERAPEUTA OCUPACIONAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3
TESOUREIRO	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
TOPOGRAFO	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	1	-	-	5
TURISMOLOGO	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
VIGIA	2	-	18	-	44	2	20	-	8	77	-	4	1	2	-	178
VISITADOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3
TOTAL GERAL	23	45	167	46	590	75	89	48	243	659	18	35	42	24	166	2270

ANEXO VI

FUNÇÃO DE CONFIANÇA POR SECRETARIA

FUNÇÃO/SECRETARIA	SAJ	SF	SAS	GP	SCAS	SMA	TOTAL
Gestor Administrativo	01	01	01	01	01	01	06
Gestor de Compras e Suprimentos	-	01	-	-	-	-	01
Gestor de Apoio a Auditoria	-	-	-	01	-	-	01
Gestor de Apoio e Gestão	-	-	02	-	-	-	02
Gestor de Apoio ao Idoso	-	-	-	-	01	-	01
Gestor de Apoio Legislativo	-	-	-	01	-	-	01
Gestor de Divida Ativa	-	01	-	-	-	-	01
Gestor de Enfermagem	-	-	04	-	-	-	04
Gestor de Ouvidoria	-	-	-	01	-	-	01
Gestor de Receita e Contas a Pagar	-	01	-	-	-	-	01
Gestor de Vigilância Epidemiológica	-	-	01	-	-	-	01
Gestor de Vigilância Sanitária	-	-	01	-	-	-	01
Gestor de zoonose	-	-	01	-	-	-	01
Procurador Fiscal	01	-	-	-	-	-	01
Procurador Geral	01	-	-	-	-	-	01
TOTAL	**03**	**04**	**10**	**02**	**02**	**01**	**24**

PRÉ-REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

Gestor de Apoio ao Idoso: Formação superior em Educação Física

Gestor de Apoio a Auditoria: Ensino superior em Ciências Contábeis; Economia; Direito ou Administração, com registro no órgão competente.

Gestor de Apoio e Gestão: Formação superior em enfermagem, com registro no órgão competente.

Gestor de Enfermagem: Formação superior em enfermagem, com registro no órgão competente.

Gestor de Ouvidoria: Formação Ensino Médio Completo

Gestor de Zoonose: Formação superior medicina veterinária, com registro no órgão competente.

Procurador Fiscal: Formação superior em direito, com registro no órgão competente.

Procurador Geral: Formação superior em direito, com registro no órgão competente.

ANEXO VIII
QUADRO DE CARGOS E VAGAS DISTRIBUÍDOS POR SECRETARIA

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
	Gabinete do Secretário		
01	Secretário	AGENTE POLITICO	-----
01	Secretário Adjunto	AGENTE POLITICO	-----
	Departamento Jurídico		
01	Diretor	Comissão de provimento efetivo	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
	Serviço de Expediente		
01	Recepcionista	Efetivo	40
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
02	Servente de serviços gerais	Efetivo	40
01	Agente de Serviços Externos	Efetivo	40
01	Digitador	Efetivo	40
	Serviço de Procuradoria Judicial		
01	Procurador Geral –	Função de Confiança	30
06	Procurador	Efetivo	30
02	Assistente Jurídico	Efetivo	30
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40

	Serviço de Execução Fiscal		
01	Procurador Fiscal – Função de Confiança	Função de Confiança	30
01	Contador	Efetivo	40
01	Técnico de Contabilidade	Efetivo	40
06	Procurador	Efetivo	30
02	Assistente Jurídico	Efetivo	30
01	Agente administrativo	Efetivo	40
01	Servente de serviços gerais	Efetivo	40
02	Fiscal	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
	Serviço de Documentação e Atos Oficiais		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Assistente Jurídico	Efetivo	30
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente de serviços externos	Efetivo	40
01	Agente de Catalogação de documentos	Efetivo	40
	Departamento de Defesa do Consumidor		
01	Gestor	Comissão	40
01	Assistente Jurídico	Efetivo	30
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente de Serviços Externos	Efetivo	40

SECRETARIA DA CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
	Gabinete do Secretário		
01	Secretário	Agente Politico	
01	Secretário Adjunto	Agente Politico	
	Departamento de Administração e Controle		
01	Diretor	Comissão de provimento efetivo	40
	Serviço de Expediente		
01	Chefe de setor	Comissão	40
01	Recepcionista	Efetivo	40
06	Agente Administrativo	Efetivo	40
02	Motorista	Efetivo	40
10	Vigia	Efetivo	40
01	Servente de Serviços Gerais - Feminino	Efetivo	40
01	Agente de serviços externos	Efetivo	40
01	Agente de Catalogação de documentos	Efetivo	40
01	Técnico de Informática	Efetivo	40
	Serviço de Controle de Materiais e Convênios		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Contador	Efetivo	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Almoxarife	Efetivo	40
01	Auxiliar de Almoxarifado	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
	Departamento de Ação Social		
01	Diretor	Comissão de provimento efetivo	40
01	Gestor	Comissão	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40

04	Assistente Social	Efetivo	30
01	Motorista	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Técnico de Contabilidade	Efetivo	40
01	Assistente Jurídico	Efetivo	30
	Serviço Social		
01	Chefe de setor	Comissão	40
10	Recepcionista	Efetivo	40
02	Assistente Social	Efetivo	30
02	Psicólogo	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
01	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Serviço de Treinamento e Capacitação		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Encarregado	Efetivo	40
01	Pedagogo	Efetivo	40
01	Assistente Social	Efetivo	30
01	Psicólogo	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
	Serviço de Atendimento ao Idoso		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Assistente Social	Efetivo	30
03	Psicólogo	Efetivo	40
03	Motorista	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
01	Professor de Educação Física	Efetivo	30
	Serviço de Atendimento a Criança e Adolescente (Casa Abrigo)		
01	Nutricionista	Efetivo	40
01	Gestor da Casa Abrigo	Comissão	40

03	Pedagogo da Casa Abrigo	Efetivo	40
03	Assistente Social da Casa Abrigo	Efetivo	30
02	Psicólogo da Casa Abrigo	Efetivo	40
04	Motorista	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Faxineiro	Efetivo	40
14	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
08	Vigia	Efetivo	40
20	Auxiliar de Educação Infantil	Efetivo	40
	Coordenação de Políticas Publicas Voltadas a Pessoas com Deficiência		
01	Gestor	Comissão	40
01	Assistente Social	Efetivo	30
02	Agente Administrativo	Efetivo	40

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
	Gabinete do Secretário		
01	Secretário	Agente Politico	
01	Secretário Adjunto	Agente Politico	
	Departamento de Pessoal e Protocolo		
01	Diretor	Comissão de provimento efetivo	40
02	Assistente administrativo	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Serviço de Expediente		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Técnico de Segurança do Trabalho	Efetivo	40
01	Arquivista	Efetivo	40
02	Assistente administrativo	Efetivo	40
02	Recepcionista	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
05	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
02	Agente de serviços externos	Efetivo	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Servente de Serviços Gerais - Feminino	Efetivo	40
20	Vigia	Efetivo	40
	Serviço de Protocolo		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Encarregado	Efetivo	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente de Catalogação de documentos	Efetivo	40
	Serviço de Pessoal		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Encarregado	Efetivo	40

04	Assistente de Pessoal	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente de Catalogação de documentos	Efetivo	40
	Serviço de Almoxarifado e Patrimônio		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Almoxarife	Efetivo	40
01	Encarregado de Patrimônio	Efetivo	40
04	Auxiliar de Almoxarifado	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente de serviços externos	Efetivo	40
02	Servente de serviços gerais	Efetivo	40
	Departamento de Suporte Técnico		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
03	Técnico em informática	Efetivo	40
02	Analista de Suporte e Processamento de Dados	Efetivo	40
03	Digitador	Efetivo	40
	Departamento do Cemitério		
01	Diretor	Comissão de Provimento Efetivo	40
05	Roçador	Efetivo	40
05	Coveiro	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
07	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40

SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
	Gabinete do Secretário		
01	Secretário	Agente Político	
01	Secretário Adjunto	Agente Político	
	Serviço de Engenharia		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Engenheiro Civil	Efetivo	40
01	Arquiteto	Efetivo	40
01	Desenhista Projetista	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
	Serviço de Expediente		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
03	Agente Administrativo	Efetivo	40
02	Motorista	Efetivo	40
01	Agente de Catalogação de documentos	Efetivo	40
05	Servente de serviços gerais	Efetivo	40
	Serviço de Obras		
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Gestor	Comissão	40
01	Engenheiro Civil	Efetivo	40
01	Arquiteto	Efetivo	40
04	Topógrafo	Efetivo	40
01	Agente de Serviços Externos	Efetivo	40
01	Técnico em edificações	Efetivo	40
	Serviço de Fiscalização		
01	Gestor	Comissão	40

02	Motorista	Efetivo	40
05	Fiscal	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Departamento de Planejamento		
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Gestor	Comissão	40
01	Engenheiro civil	Efetivo	40
02	Engenheiro ambiental	Efetivo	40
01	Topógrafo	Efetivo	40
02	Fiscal	Efetivo	40
02	Motorista	Efetivo	40
	Serviço de Plantas e Projetos		
01	Gestor	Comissão	40
01	Engenheiro Civil	Efetivo	40
01	Arquiteto	Efetivo	40
01	Analista de Projetos	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
	Gabinete do Secretário		
01	Secretário	Agente Politico	
01	Secretário Adjunto	Agente Politico	
	Serviço de Expediente		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
08	Vigia	Efetivo	40
01	Recepcionista	Efetivo	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Servente de Serviços Gerais - Feminino	Efetivo	40
01	Agente de Catalogação de documentos	Efetivo	40
	Serviço de Garagem e Transporte		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
10	Motorista	Efetivo	40
10	Operador de Máquinas	Efetivo	40
05	Mecânico	Efetivo	40
03	Soldador	Efetivo	40
20	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
	Serviço de Almoxarifado		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Almoxarife	Efetivo	40
01	Auxiliar de Almoxarifado	Efetivo	40
01	Agente administrativo	Efetivo	40
01	Agente de Serviços Externos	Efetivo	40
	Serviço de Recolhimento de Veículos		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Motorista	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
03	Fiscal	Efetivo	40

	Departamento de Limpeza e Manutenção de Vias e Logradouros		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Motorista	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
05	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
	Serviço de Limpeza de Parques Praças e Jardins		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Motorista	Efetivo	40
05	Jardineiro	Efetivo	40
20	Roçador	Efetivo	40
01	Feitor *	Efetivo	40
10	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
	Serviço de Limpeza de Vias e Logradouros		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
02	Motorista	Efetivo	40
24	Roçador	Efetivo	40
02	Feitor	Efetivo	40
10	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
04	Encanador	Efetivo	40
	Departamento de Manutenção de Vias e Prédios Públicos		
	Serviço de Manutenção de Vias Publicas		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Agente administrativo	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
03	Eletricista	Efetivo	40
03	Marceneiro	Efetivo	40
05	Pedreiro	Efetivo	40
03	Encanador	Efetivo	40
03	Pintor	Efetivo	40

10	Calceteiro	Efetivo	40
26	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
	Serviço de Manutenção de Prédios Públicos		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Agente Operacional *	Efetivo	40
02	Agente de Manutenção *	Efetivo	40
02	Eletricista	Efetivo	40
02	Marceneiro	Efetivo	40
03	Pedreiro	Efetivo	40
03	Encanador	Efetivo	40
03	Pintor	Efetivo	40
08	Roçador	Efetivo	40
10	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40

* extinto na vacância

SECRETARIA DE FINANÇAS

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
	Gabinete do Secretário		
01	Secretário	AGENTE POLITICO	
01	Secretário Adjunto	AGENTE POLITICO	
	Departamento de Finanças		
01	Diretor	Comissão de provimento efetivo	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
	Serviço de Expediente		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
02	Motorista	Efetivo	40
01	Escriturário *	Efetivo	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente de serviços externos	Efetivo	40
04	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
02	Vigia	Efetivo	40
02	Agente de Catalogação de Documentos	Efetivo	40
01	Servente de Serviços Gerais - Feminino	Efetivo	40
	Serviço de Compras		
01	Gestor	Comissão	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
01	Encarregado	Efetivo	40
03	Auxiliares de Compras	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Serviço de Licitação e Contratos		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
02	Assistente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente de Serviços Externos	Efetivo	40
	Serviço de Rendas e CTM		

01	Chefe de Setor	Comissão	40
02	Encarregado	Efetivo	40
05	Fiscal	Efetivo	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
02	Motorista	Efetivo	40
	Serviço de Divida Ativa		
01	Gestor	Comissão	40
01	Encarregado	Efetivo	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
03	Agente Administrativo	Efetivo	40
05	Fiscal	Efetivo	40
01	Cadastrador	Efetivo	40
	Departamento de Contabilidade		
	Serviço de Contabilidade		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Encarregado	Efetivo	40
05	Contador	Efetivo	40
04	Técnico em Contabilidade	Efetivo	40
03	Auxiliar de Contabilidade	Efetivo	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente de Catalogação de Documentos	Efetivo	40
	Serviço de Controle de Receita e Contas a Pagar		
01	Gestor	Comissão	40
02	Tesoureiro	Efetivo	40
02	Auxiliar de Tesouraria	Efetivo	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente de Catalogação de Documentos	Efetivo	40
	Serviço de Controle de Convênios		
01	Técnico em Contabilidade	Efetivo	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40

01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
01	Agente de Catalogação de Documentos	Efetivo	40

GABINETE DO PREFEITO

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
01	Secretário Adjunto	Agente Politico	
01	Chefe de Gabinete	Comissão	40
01	Assessor Especial	Comissão	40
	Departamento de Apoio Técnico		
01	Diretor	Comissão de provimento efetivo	40
	Serviço de Expediente		
01	Gestor	Comissão	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente de Serviços Externos	Efetivo	40
02	Motorista	Efetivo	40
01	Copeira	Efetivo	40
04	Vigia	Efetivo	40
02	Servente de Serviços Gerais – Feminino	Efetivo	40
	Controle de Precatórios		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Assistente Jurídico	Efetivo	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
	Núcleo de Apoio, Analise e Técnica Legislativa		
01	Gestor de Ouvidoria	Função de Confiança	40
01	Gestor	Comissão	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
	Departamento de Projetos e Gestão de Convênios		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40

02	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
	Serviço de Desenvolvimento de Projetos		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Administrador de empresas	Efetivo	40
01	Assistente Jurídico	Efetivo	40
01	Arquiteto	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Desenhista Projetista	Efetivo	40
	Serviço de Acompanhamento e Gestão de Convênios		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Assistente Jurídico	Efetivo	40
01	Contador	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Departamento de Controle Interno		
01	Gestor de Controle Interno	Função de Confiança	40
01	Gestor	Comissão	40
01	Auditor de Controle Interno	Efetivo	40
01	Administrador de Empresas	Efetivo	40
01	Contador	Efetivo	40
01	Técnico em Contabilidade	Efetivo	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
	Secretaria Governamental		
01	Secretaria Executiva	Comissão	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Recepcionista	Efetivo	40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
	Gabinete do Secretário		
01	Secretário	AGENTE POLITICO	
01	Secretário Adjunto	AGENTE POLITICO	
	Departamento de Apoio a Gestão		
01	Diretor	Comissão de provimento Efetivo	40
01	Gestor	Comissão	40
01	Médico Regulador	Efetivo	20
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Técnico de Contabilidade	Efetivo	40
01	Recepcionista	Efetivo	40
01	Digitador	Efetivo	40
01	Contador	Efetivo	40
	Departamento de Administração e Controle		
01	Diretor	Comissão de provimento Efetivo	40
01	Gestor	Comissão	40
03	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Assistente Jurídico	Efetivo	40
	Serviço de Expediente		
01	Gestor	Comissão	40
01	Encarregado	Efetivo	40
15	Vigia	Efetivo	40
03	Faxineira *	Efetivo	40
10	Servente de Serviços Gerais - Feminino	Efetivo	40
03	Agente Administrativo	Efetivo	40
02	Telefonista	Efetivo	30
01	Agente de Serviços Externos	Efetivo	40
01	Coordenador	Efetivo	40
01	Tecnico de Informatica	Efetivo	40

	Serviço de Agendamento e Transporte		
01	Gestor	Comissão	40
02	Encarregado	Efetivo	40
05	Auxiliar de enfermagem mesários	Efetivo	40
05	Técnico de Enfermagem	Efetivo	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
27	Motorista	Efetivo	40
01	Mecânico	Efetivo	40
	Serviço de Farmácia		
01	Gestor	Comissão	40
01	Chefe de Setor	Comissão	40
10	Farmacêutico	Efetivo	40
05	Auxiliar de Farmácia	Efetivo	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Serviço de Almoxarifado		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Almoxarife	Efetivo	40
04	Auxiliar de Almoxarifado	Efetivo	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Departamento Técnico de Enfermagem		
01	Diretor	Comissão de provimento efetivo	
	Serviço de Odontologia		
01	Gestor	Comissão	40
15	Dentista	Efetivo	20
10	Auxiliar de Odontologia	Efetivo	40
02	Recepcionista	Efetivo	40
20	Técnico de Odontologia		
	Serviço de Urgência e Emergência		
01	Gestor	Comissão	40
01	Chefe de Setor	Comissão	40
10	Recepcionistas	Efetivo	40

07	Médico Diversas Especialidades	Efetivo	12/plantão
19	Enfermeiro	Efetivo	40
20	Técnico de Enfermagem	Efetivo	40
05	Técnico de Gesso	Efetivo	40
05	Técnico de Raio x	Efetivo	20
08	Vigia	Efetivo	40
10	Servente de serviços gerais	Efetivo	40
	Departamento de Atenção Básica		
01	Gestor	Comissão	40
20	Médico (Diversas Especialidades)	Efetivo	20
10	Enfermeiro	Efetivo	40
02	Nutricionista	Efetivo	40
01	Fisioterapeuta	Efetivo	30
01	Assistente Social	Efetivo	30
01	Psicólogo	Efetivo	40
02	Professor de Educação Física	Efetivo	20
15	Técnico de Enfermagem	Efetivo	40
36	Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	40
04	Atendente de Enfermagem	Efetivo	40
20	Recepcionista	Efetivo	40
40	Vigia	Efetivo	40
20	Servente de serviços gerais	Efetivo	40
30	Agente Comunitário	Efetivo	40
	Serviço de Saúde da Mulher e da Infância - CASMI		
01	Gestor	Comissão	40
03	Médico Ginecologista – Auto risco	Efetivo	20
03	Medico Pediatra	Efetivo	20
02	Enfermeiro	Efetivo	40
02	Técnico de Enfermagem	Efetivo	40
08	Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	40
04	Recepcionista	Efetivo	40
04	Vigia	Efetivo	40
04	Servente de serviços gerais	Efetivo	40
	Serviço de Saúde Mental		
01	Gestor de Saúde Mental	Comissão	40

01	Agente Administrativo	Efetivo	40
05	Médico Psiquiatra	Efetivo	20
02	Assistente Social	Efetivo	30
08	Psicólogo	Efetivo	40
02	Enfermeiro	Efetivo	40
02	Técnico de Enfermagem	Efetivo	40
02	Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	40
02	Recepcionista	Efetivo	40
05	Vigia	Efetivo	40
02	Servente de serviços gerais	Efetivo	40
01	Terapeuta Ocupacional	Efetivo	40
01	Farmacêutico	Efetivo	40
05	Artesão	Efetivo	40
	Departamento de Atenção Especializada		
01	Gestor	Comissão	40
02	Psicólogo	Efetivo	40
02	Terapeuta Ocupacional	Efetivo	30
20	Medico (diversas Especialidades)	Efetivo	20
02	Enfermeiro	Efetivo	40
02	Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	40
	Serviço de Reabilitação		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
05	Fisioterapeuta	Efetivo	30
03	Fonoaudiólogo	Efetivo	30
02	Recepcionista	Efetivo	40
02	Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	40
05	Vigia	Efetivo	40
04	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
	Departamento de Vigilância a Saúde		
05	Fiscal	Efetivo	40
01	Gestor	Comissão	40
02	Médico Sanitarista	Efetivo	20
01	Enfermeiro	Efetivo	40
02	Técnico em enfermagem	Efetivo	40
20	Agente de Fiscalização de Vig. Sanitária	Efetivo	40

02	Agente administrativo	Efetivo	40
05	Agente de controle	Efetivo	40
05	Servente de serviços Gerais	Efetivo	40
03	Visitador	Efetivo	40
05	Motoristas	Efetivo	40
	Serviço de Zoonose		
01	Gestor	Comissão	40
03	Médico Veterinário	Efetivo	20
05	Agente de Controle	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
02	Servente de serviços gerais	Efetivo	40
	Serviço de Saúde do Trabalhador		
01	Gestor	Comissão	40
01	Médico do Trabalho	Efetivo	20
01	Técnico em Segurança do Trabalho	Efetivo	40
02	Enfermeiro	Efetivo	40
04	Técnico de Enfermagem	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
02	Servente de serviços gerais	Efetivo	40
	Serviço de Vigilância Epidemiológica		
01	Gestor	Comissão	40
02	Médico – Especialização	Efetivo	20
02	Enfermeiro	Efetivo	40
03	Técnico de Enfermagem	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
05	Agente de controle	Efetivo	40
09	Servente de serviços gerais	Efetivo	40

SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA, TRANSITO E DEFESA CIVIL

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
	Gabinete do Secretário		
01	Secretário	Agente Politico	
01	Secretário Adjunto	Agente Politico	
	Departamento de Segurança		
01	Diretor	Comissão de provimento efetivo	40
01	Gestor	Comissão	40
10	Guardas Municipais - Feminino	Efetivo	12/36
50	Guardas Municipais - Masculino	Efetivo	12/36
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Departamento de Mobilidade Urbana		
01	Gestor	Comissão	40
	Assessoria Administrativa		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
01	Recepcionista	Efetivo	40
	Assessoria Jurídica		
01	Assistente Jurídico	Efetivo	40
	Serviço de Engenharia de Trafego e Sinalização		
01	Gestor	Comissão	40
03	Engenheiro de Trafego	Efetivo	40
01	Serv. Serv. Gerais	Efetivo	40
02	Digitador	Efetivo	40
	Serviço de Fiscalização, Operação de Trafego e Multas.		
01	Gestor	Comissão	40
20	Agente de Transito	Efetivo	40
01	Serv. Serv. Gerais	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40

	Serviço de Planejamento e Fiscalização de Transporte		
01	Gestor	Comissionado	40
20	Fiscal de Transito	Efetivo	12/36
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Serv. Serv. Gerais	Efetivo	40
	Setor de Educação de Transito		
01	Pedagogo	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Setor de Estatística		
03	Estatístico	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Setor de Gestão do Fundo Municipal de Trânsito		
01	Chefe de Setor	Comissionado	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Departamento da Guarda Civil Metropolitana		
1	Comandante	Comissão de provimento efetivo	40hs
1	Subcomandante	Comissão de provimento efetivo	40hs
2	Inspetor Chefe	Comissão de provimento efetivo	40hs
1	GCM Classe Distinta	Efetivo	12/36
1	GCM 1ª Classe	Efetivo	12/36
1	GCM 2ª Classe	Efetivo	12/36
30	GCM 3ª Classe	Efetivo	12/36
1	Gestor	Comissão	40hs
	Gestoria de Proteção e Defesa Civil		
01	Gestor	Comissionado	40
19	Agente de Proteção e Defesa Civil	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40

SECRETARIA DE GOVERNO

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
	Gabinete do Secretário		
01	Secretário	AGENTE POLITICO	
01	Secretário Adjunto	AGENTE POLITICO	
	Departamento de Assuntos Governamentais		
01	Diretor	Comissão de provimento efetivo	40
01	Chefe de Setor	Comissão	40
03	Motorista	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente de Serviços Externos	Efetivo	40
01	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
01	Pedagogo	Efetivo	40
	Serviço de Expediente		
01	Gestor	Comissão	40
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
01	Servente de serviços gerais	Efetivo	40
01	Agente de Serviços Externos	Efetivo	40
02	Vigia	Efetivo	40
03	Telefonista	Efetivo	30
01	Encarregado	Efetivo	40
	Serviço de Políticas Externas		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
01	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
01	Encarregado	Efetivo	40

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
	Gabinete do Secretario		
01	Secretário	Agente Politico	
01	Secretário Adjunto	Agente Politico	
	Departamento de Imprensa		
01	Diretor	Efetivo em Comissão	40
01	Jornalista	Efetivo	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Serviço de Expediente		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Motorista	Efetivo	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente de Serviços Externos	Efetivo	40
01	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
	Serviços de Divulgação		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Jornalista	Efetivo	40
02	Fotografo	Efetivo	40
02	Técnico de Som	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Serviço de Gerenciamento e Publicação		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Jornalista	Efetivo	40
01	Fotografo	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
	Gabinete do Secretário		
01	Secretário	Agente Politico	
01	Secretário Adjunto	Agente Politico	
	Departamento de Administração e Suporte Escolar		
01	Diretor	Efetivo em Comissão	40
	Serviço de Expediente		
01	Arquivista	Efetivo	40
05	Recepcionista	Efetivo	40
01	Assistente Jurídico	Efetivo	30
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Chefe de Divisão	Efetivo	40
01	Almoxarife	Efetivo	40
01	Auxiliar de Almoxarifado	Efetivo	40
03	Motorista	Efetivo	40
01	Agente de Serviços Externos	Efetivo	40
25	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Eletricista	Efetivo	40
01	Encanador	Efetivo	40
01	Jardineiro	Efetivo	40
01	Pedreiro	Efetivo	40
20	Vigia	Efetivo	40
34	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
01	Marceneiro	Efetivo	40
01	Roçador	Efetivo	40
	Serviço de Merenda Escolar		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
02	Encarregado	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
04	Nutricionista	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
12	Merendeira	Efetivo	40

	Serviço de Transporte Escolar		
01	Gestor	Comissão	40
30	Motorista de Transporte Escolar	Efetivo	40
10	Motorista	Efetivo	40
40	Monitor de Percurso Escolar	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Servente de serviços gerais	Efetivo	40
01	Mecânico	Efetivo	40
	Serviço de Convênios e Controle Financeiro		
01	Coordenador	Efetivo	40
01	Agente de Controle	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Técnico de Contabilidade	Efetivo	40
	Departamento de Educação		
	Serviço de Coordenação e Assistência Pedagógica		
02	Psicólogo	Efetivo	40
01	Assistente Social	Efetivo	30
01	Motorista	Efetivo	40
	Serviço de Educação Infantil		
08	Dirigente Escolar	Comissão	40
30	Secretário Escolar	Efetivo	40
80	Auxiliar de Educação Infantil	Efetivo	40
150	Atendente de Desenvolvimento Infantil	Efetivo	40
20	Vigia	Efetivo	40
39	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
02	Motorista	Efetivo	40
06	Professor de Educação Física	Efetivo	30
	Serviço de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos		
01	Gestor	Comissão	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40

02	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
01	Faxineiro	Efetivo	40
	Departamento de Cultura		
01	Gestor	Comissão	40
01	Chefe de Setor	Comissão	40
13	Instrutor de Artes	Efetivo	40
10	Agente Cultural	Efetivo	40
	Serviço de Expediente		
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
02	Servente de serviços gerais	Efetivo	40
02	Vigia	Efetivo	40
01	Digitador	Efetivo	40
	Serviço de Biblioteca		
03	Bibliotecário	Efetivo	40
02	Auxiliar de Biblioteca	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
02	Servente de serviços gerais	Efetivo	40
02	Vigia	Efetivo	40

SECRETARIA DA JUVENTUDE ESPORTE E LAZER

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
	Gabinete do Secretário		
01	Secretário	Agente Politico	
01	Secretário Adjunto	Agente Politico	
	Departamento de Esporte e Lazer		
01	Diretor	Efetivo em Comissão	40
01	Professor de Educação Física	Efetivo	20
01	Instrutor de Esportes	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Servente de Serviços Gerais - Feminino	Efetivo	40
02	Vigia	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
	Serviço de Ações Esportivas e de Lazer		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
06	Professor de Educação Física	Efetivo	20
02	Instrutor de Esportes	Efetivo	40
01	Agente administrativo	Efetivo	40
01	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
	Departamento de Ações Recreativas		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
04	Instrutor de Esportes	Efetivo	40
01	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40

SECRETARIA DO VERDE E MEIO AMBIENTE

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
	Gabinete do Secretário		
01	Secretário	Agente Politico	
01	Secretário Adjunto	Agente Politico	
	Departamento Técnico		
01	Diretor	Efetivo em Comissão	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
11	Analista Ambiental I	Efetivo	40
05	Biólogo	Efetivo	40
11	Analista Ambiental II	Efetivo	40
03	Engenheiro ambiental	Efetivo	40
01	Topógrafo	Efetivo	40
01	Desenhista projetista	Efetivo	40
02	Técnico em Meio Ambiente	Efetivo	40
	Serviço de Expediente		
01	Gestor	Comissão	40
01	Assistente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente de serviços externos	Efetivo	40
02	Motorista	Efetivo	40
01	Vigia	Efetivo	40
02	Servente de Serviços Gerais		
	Serviço de Fiscalização e Controle Ambiental		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
02	Engenheiro Ambiental	Efetivo	40
02	Técnico em Meio Ambiente	Efetivo	40
10	Fiscal	Efetivo	40
06	Fiscal de Meio Ambiente	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURÍSTICO

	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
	Gabinete do Secretário		
01	Secretário	Agente Político	
01	Secretário Adjunto	Agente Político	
	DEPARTAMENTO DE AÇÕES ECONOMICAS		
01	Diretor	Efetivo em Comissão	40
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Técnico de Turismo	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
02	Fiscal	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Agente de Serviços Externos	Efetivo	40
03	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
	PROGRAMA DE AMPARO AO TRABALHADOR		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
	BANCO DO POVO		
01	Chefe de Setor	Comissão	40
01	Técnico de Contabilidade	Efetivo	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Servente de Serviços Gerais - Feminino	Efetivo	40
	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TURISTICO		

01	Chefe de Setor	Comissão	40
06	Turismologo	Efetivo	40
05	Técnico de Turismo	Efetivo	40
07	Guia de Turismo	Efetivo	40
06	Fiscal de Turismo	Efetivo	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Motorista	Efetivo	40
02	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40

ANEXO X
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
PROVIMENTO EFETIVO

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Formular planos, programas e projetos administrativos em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa; realizar estudos sobre organização, sistema e métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de recursos humanos, de material e patrimônio, financeiro e orçamentário e de e administração geral, formulando estratégias de ação adequadas a cada área; exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão; propor políticas, estratégias e base teórica para a elaboração de normas e instruções referentes à administração de material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço; fazer cumprir normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços utilizando organograma, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços; analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar serviços; estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos; elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Secretarias da Prefeitura Municipal, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades: receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Secretaria, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle de dados contidos nestes documentos de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário; prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos e solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos acerca de contas, negociações de débitos, marcação de consultas e exames; atender pessoalmente ou via telefone, outras pessoas e/ou funcionários, passando informações sobre pendências, motivos, prazos, bem como solicitar informações adicionais para possibilitar adequada solução para cada caso; redigir, datilografar, digitar (em microcomputadores) e expedir correspondências para setores internos da Prefeitura e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados; elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados (legais e internos); processar, conforme envolvimento de sua Secretaria Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos,

correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis à cada situação; operar micro-computadores ou terminais de vídeo, acessando programas e sistemas para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas pela sua Secretaria bem como gerar conseqüentes relatórios, realizando conferências, acertos e verificando a consistência, para posterior distribuição aos usuários; acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a outros funcionários de carreira e em processo de formação profissional, tendo em vista as metas, atividades, produtos, resultados e serviços atinentes à sua Secretaria, de conformidade com os procedimentos estabelecidos pela chefia imediata; proceder o recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em área de armazenagem como também o controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações, providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e controle de sua distribuição; organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Secretaria; receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticações mecânicas, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; preencher cheques e efetuar depósitos bancários; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; organizar boletins de despesa e receita; elaborar controle de caixa; realizar a escrituração mecânica ou manual; apurar dados para elaboração de balancetes patrimoniais e financeiros; realizar a conferência de balancetes auxiliares e extratos de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; planejar, controlar e executar a arrecadação das receitas municipais; administrar o cadastro dos devedores do Município; controlar e orientar os agentes arrecadadores; administrar e executar a cobrança dos créditos tributários, inclusive os provenientes da dívida ativa; notificar e intimar contribuintes em débito; elaborar balancetes e demonstrativos das importâncias cobradas, recebidas e pagas; calcular ônus; efetuar lançamentos e alterações cadastrais tributárias; alterar alíquotas e base de cálculos de tributos e parcelar dívidas de acordo com a legislação pertinente; assinar conhecimentos e outros documentos relativos à movimentação de valores; notificar o órgão competente sobre emissões indevidas; informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos; executar atividades de agendamento dos compromissos de sua chefia, anotando datas, locais e assuntos das reuniões, encontros e outros eventos; verificar o cumprimento de procedimento fixado por lei, afetos à sua Unidade Administrativa; operar equipamentos de telefonia, recebendo e transmitindo ligações internas, locais e interurbanas nacionais; observar os sinais limitados no painel, de forma a atender com presteza as chamadas telefônicas; atender a pedidos de informações de ramais, consultas de catálogos telefônicos, assistência aos munícipes; realizar ligações locais interurbanas nacionais; distribuir interna e externamente correspondência, documentos e malotes, a critério e orientação de sua supervisão imediata; preparar e operar máquinas de duplicação de cópias ajustando-as adequadamente de maneira a assegurar a obtenção de qualidade e nitidez nas reproduções que executa; manter controle sobre a quantidade de cópias e

registrar em planilhas próprias as solicitações por área solicitante; executar serviços externos em bancos, repartições públicas, empresas e em outros locais de acordo com instruções superiores, realizando pagamentos, depósitos, entregas e protocolo de documentos e correspondências; executar outras tarefas afins.

AGENTE COMUNITÁRIO

Realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde realizada em domicílios ou junto às coletividades, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS; estende, também, o acesso da população às ações e serviços de informação, de saúde, promoção social e de proteção da cidadania.

AGENTE DE CONTROLE

Área I – Educação – Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua unidade administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle de dados contidos nestes documentos de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário; redigir, digitar e expedir correspondências para setores internos da administração municipal e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivo, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados; elaborar com base nas informações que recebe e/ou processa relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira e em obediência aos procedimentos relacionados; organizar e controlar os arquivos existentes na sua unidade, classificando-os, visando a agilização de informações; operar micro computadores, acessando programas e sistemas para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas pela sua unidade administrativa, bem como gerar relatórios, realizando conferências, para posterior distribuição aos usuários; subsidiar a chefia na sua área de competência, quando se fizer necessário; executar outras tarefas afins.

Área II – Saúde – Serviço de Zoonoses – Capturar animais peçonhentos, coletar amostras de insetos, mediante denúncias e/ou solicitações, encaminhando-os para análise, visando descobrir outros vetores, evitar epidemias e aplicar remédios e/ou venenos em locais infectados; dedetizar e pulverizar com bombas apropriadas, locais predeterminados e com alta probabilidade de focos, para garantir um controle de infestações e formas de contaminação; vistoriar casas comerciais e/ou residenciais das zonas urbanas e rurais, orientando a população quanto ao saneamento, no sentido de eliminar focos de proliferação de vetores transmissores de doenças, visando, assim, educar e conscientizar o cidadão, bem como controlar doenças e epidemias; atender ao público, pessoalmente e por telefone, a fim de orientar ou esclarecer quanto às campanhas em andamento, bem como visitar locais solicitados, com o intuito de verificar possíveis focos de infecção, adotar medidas e ações corretivas e/ou preventivas; realizar a apreensão de cães errantes, para evitar disseminação de zoonoses e agressões à população; vacinar cães e gatos, nas residências ou em locais predefinidos, de acordo com campanhas pontuais, para prevenir raiva, virose e outras doenças; orientar quanto à limpeza de quintais, terrenos baldios e arrastões, informando aos moradores sobre a retirada de entulhos pela Prefeitura, a fim de evitar a

proliferação de doenças; atender casos de reclamações urgentes, paralelamente ao trabalho de rotina; participar de campanhas, visando a preservação e erradicação de doenças; providenciar o envio de dados a órgãos públicos controladores; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área III – Saúde – Vigilância Sanitária – participar do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de saúde (educativos e de treinamento); orientar o consumidor e o fornecedor quanto aos aspectos da saúde relacionados com a profilaxia e a vigilância sanitária; inspecionar os estabelecimentos que estão dentro do campo de atuação da vigilância sanitária; comunicar à autoridade sanitária superior das irregularidades detectadas na inspeção; executar atividades de vigilância epidemiológica e sanitária; efetuar palestras para as pessoas usuárias das Unidades Básicas de Saúde, orientando-as sobre os cuidados pessoais relacionados à higiene e às atividades/atitudes preventivas com relação à saúde; realizar colheita de produtos e água, visando o controle da qualidade alimentar de sistemas afetos à vigilância sanitária; acompanhar as investigações de surtos; esclarecer a população quanto aos aspectos relacionados à saúde; colaborar na produção de material educativo; efetuar visitas domiciliares para divulgar os programas e ações da Secretaria de Atenção à Saúde; participar de eventos, campanhas, mutirões realizados pela Secretaria, de acordo com a chefia imediata; inserir e exportar dados em sistemas para atender as exigências na esfera estadual e federal; elaborar boletins das atividades realizadas; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Atuar na prevenção e atender às ocorrências de urgência e emergência inerentes aos procedimentos de defesa civil.

Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo, registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido, dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob-responsabilidade expressa desta, operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil, participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro, identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial, notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário, executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal, recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins, ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil, zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os

lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA (SAÚDE)

Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar

para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE CULTURAL

Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas; prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal.

AGENTE DE CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTO

Colabora, dá assistência ao Arquivista para manter os documentos sempre dentro dos critérios legais vigentes, busca, recebem e entregam documentos solicitados mediante protocolo, responsável pela abertura e fechamento de pastas e da organização do arquivo sempre de acordo com as diretrizes praticadas no departamento; responde diretamente ao Arquivista e o auxilia nas tarefas gerais. Controla agendas, material de estoque e dá assistência para o suporte administrativo do departamento auxiliando o Arquivista nas funções gerais do Setor, sempre que solicitado.

AGENTE DE MANUTENÇÃO

Área I - Borracheiro - executar serviços de reparos em artefatos de borracha em geral; montar e desmontar rodas de veículos; efetuar troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar; substituir válvulas; calibrar pneumáticos; aplicar manchões; efetuar serviços de vulcanização; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área II - Carpinteiro - executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços; examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem efetuadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para montagem da obra; instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações; reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE TRANSITO

Efetuar a fiscalização do trânsito; dar apoio à segurança viária na execução dos serviços realizados pelos concessionários dos serviços de iluminação pública, telefonia, água e esgotos e outros órgãos do gênero; solicitar apoio para remoção de veículos quebrados e/ou abandonados nas vias e logradouros públicos; monitorar o trânsito por ocasião da realização de eventos cívicos ou religiosos e em outras situações que possam interferir no seu fluxo, providenciando, se necessários, o fechamento de vias e logradouros públicos; monitorar o trânsito, com escolta, nos casos de passeatas, caminhadas, passeios ciclísticos e outros semelhantes; dar apoio incondicional as operações especiais de defesa civil, com interdição de vias e logradouros públicos, atendimentos de urgência e outros que se fizerem necessários; lavrar autos de infração e multas por infração às normas de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro e nas leis municipais pertinentes; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelas autoridades superiores.

AGENTE OPERACIONAL

Área – Encanador-eletricista – Instalar e fazer manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico; montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS

Executar trabalhos internos e externos, de coleta e entrega de correspondência, documentos, encomendas e outros afins mediante protocolos e recibos; executar serviços internos e externos de entrega de documentos, mensagens, encomendas em pequenos volumes; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, coletas de assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuições de matérias e suprimentos em geral, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos registrando em livros apropriados; atende chamadas telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotina; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto ou código, visando sua pronta localização quando necessário; controla e requisita a reposição do material de escritório, opera máquinas como calculadoras, xérox, datilografia e outras, executa outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato Executa serviços de apoio nas áreas de administração, finanças e logística, atende o público em geral, fornece e recebe informações sobre

produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritórios.

ALMOXARIFE

Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas; verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços; elaborar periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para área financeira; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA AMBIENTAL I

Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal), por meio da fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragem para avaliação da qualidade do meio e emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos; Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos; Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora; Realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental de medidas para recuperação ambiental; Emitir autorização e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental; Avaliar projetos de recomposição de mata ciliar, conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção; Estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais; Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA AMBIENTAL II

Coordenar inspeções ambientais, participar do monitoramento de amostras de água e solo, controlar e atualizar a licença ambiental junto a órgãos de fiscalização ambiental e vigilância sanitária, desenvolver e implantar projetos que visam à diminuição do impacto sobre o meio ambiente, promover

treinamento de capacitação aos funcionários, fazer redação de relatórios técnicos de auditorias ambientais, elaboração e gerenciamento de planos de gestão ambiental, realizar auditoria interna do sistema de gestão ambiental, fazer reuniões de abertura e de encerramento, follow-up das ações, fazer a análise de documentação legal ambiental e auditorias ambientais de conformidade legal em fornecedores e prestadores de serviços, fazer a divulgação e treinamentos da política ambiental, e classificação de aspectos e impactos ambientais, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, realizar trabalhos de comunicação e conscientização ambiental, análise de documentos e registros ambientais, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais.

ANALISTA DE PROJETOS

Planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a projetos, e desenvolvimento de obras, prestar consultoria na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia, construção, reforma e manutenção de edificações e instalações; elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia; acompanhar e analisar projetos elaborados por terceiros; emitir laudos e pareceres sobre obras e outras edificações; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes a sua área de atuação, designados por autoridade competente.

ANALISTA DE SUP. E PROCESSAMENTO DE DADOS.

Desenvolver e implantar novas tecnologias e manutenção de sistemas, viabilizar para todos os integrantes da organização o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades; tirar dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares; instalar e desinstalar equipamentos e softwares; fazer o controle físico do parque de equipamentos e softwares; executar a manutenção preventiva e corretiva simples e gerenciar a contratação de manutenção por terceiros; treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares; desenvolver e documentar softwares aplicativos, apoiando usuários no seu desenvolvimento, e/ou gerenciando o desenvolvimento por terceiros; manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário; administrar rede local e executar ou gerenciar a manutenção de arquivos de segurança; administrar bancos de dados e apoiar usuários na consulta dos mesmos; acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços; elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participar de comissões de licitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARQUITETO

Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de escola, conjuntos residenciais, praças públicas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração de projetos do plano diretor e atividades relativas ao sistema viário; elaborar orçamentos e cálculos sobre os projetos de construção em geral; coordenar os trabalhos de reparo em monumentos públicos; dirigir e fiscalizar os trabalhos de urbanismo e a construção de obras de

arquitetura paisagística; expedir atos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas da execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e metas estabelecidas pela supervisão; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ARQUIVISTA

Planejar e organizar os serviços de arquivo; efetuar o planejamento, bem como acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao arquivo; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; efetuar o planejamento e organização do centro de documentação; fazer o planejamento e organização dos serviços de microfilmagem/digitalização; orientar e dirigir o serviço de microfilmagem /digitalização da documentação arquivada; orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias a conservação dos documentos arquivados; propiciar a consulta dos arquivos aos interessados; desenvolver estudos, em documentos para verificar a importância de arquivamento; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; emitir parecer em matéria de sua especialidade.

ARTESÃO

Responsável por oficinas de produção, onde usuários irão produzir os próprios trabalhos (trabalhos manuais); Outras atividades inerentes à função.

ASSISTENTE JURÍDICO

Exercer as funções de consultoria de todos os órgãos internos da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Gabinete do Prefeito, emitindo pareceres, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente e, pronunciando-se sobre questões jurídicas envolvendo atos administrativos, processos, questões trabalhistas, licitações e outras demandas; elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins; revisar contratos, termos, ajustes, acordos, distrato e aditivos, bem como redigir termos de consórcios, convênios outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos; controlar os processos administrativos da inscrição e cobrança da dívida ativa, quando determinado pela Procuradoria do Município, bem como expedir e assinar intimações, notificações, editais, avisos e outros documentos relacionados com a cobrança da dívida ativa; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, pesquisando códigos, leis, Constituições (Federal e Estadual) e Lei Orgânica do Município, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; responder consulta sobre interpretações de textos legais; elaborar informações nos mandados de segurança, a pedido do

procurador responsável; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, somente podendo agir em procedimentos internos da Secretaria, de conhecimento do Secretário de Assuntos Jurídicos e dos Procuradores Municipais.

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar ou orientar estudos no campo da assistência social que atendam aos interesses das diversas classes sociais e aspirações da população; elaborar e implementar programas destinados a resgatar a cidadania das pessoas; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias, nesse caso realiza triagem para estudo, prestando orientação com vista à solução adequada do problema; orientar a seleção sócio-econômica para concessão de auxílios do município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada e a cegos; efetuar levantamentos sócio-econômicos com vista a planejamento habitacional; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; prestar serviços em creches, centro de cuidados diurnos de oportunidades sociais; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto ao médico a situação social do doente e de sua família; orientar e executar levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano; elaborar diagnósticos, prognósticos e controles do comportamento de pacientes na vida social; analisar fatores psicológicos que intervém no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade; propor solução conveniente para problemas de desajuste escolar, profissional e social de pacientes; desenvolver psicoterapia em situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar; confeccionar e selecionar material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução de casos; encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos; responsabilizar-se por equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.

ATENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; auxiliar as atividades recreativas das crianças matriculadas na rede de ensino municipal e as crianças abrigadas na Casa Abrigo, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar os seus pertences, para garantir o seu bem estar, auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre o comportamento à mesa; controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa para assegurar o seu bem estar e saúde; lavar e passar roupas das crianças moradoras na Casa Abrigo; conduzir as crianças moradoras na Casa Abrigo à escola, consulta médica, atendimento especializados, acompanhamento no trajeto de ida e volta e permanecendo no local quando se fizer necessário; estabelecer contato entre familiares e crianças moradoras da Casa Abrigo, em horários estipulados para visita, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE DE ENFERMAGEM

Auxiliar nos serviços de enfermagem, sob a orientação dos profissionais da área da Saúde, tais como: aplicação de medicamentos aos pacientes, conforme prescrição médica; realização de curativos; verificação e registro de temperatura, pulso e respiração; aplicação de vacinas; preparo e esterilização de instrumentos médicos; auxílio aos pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e na alimentação; auxílio nos cuidados post mortem; executar atividades de apoio à saúde, tais como: lavar e preparar material para esterilização; preparar as camas; receber e conferir a roupa vinda da lavanderia; arrumar e trocar roupas de cama; receber, conferir, registrar e rotular roupas de pacientes na admissão e na alta; auxiliar na distribuição de alimentos e dietas; fazer a desinfecção de cama e objetos de uso individual em transferência, alta ou óbito de pacientes; recolher e transportar roupas usadas; proceder a entrega de materiais para exame de laboratório; remover aparelho e outros objetos utilizados pelos pacientes; participar na preparação, identificação e transporte de cadáveres; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho , bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Auditar e fiscalizar e avaliar os resultados da execução contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Executivo e das Secretarias Municipais, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade; realizar auditorias periódicas na Administração, por iniciativa do Poder Executivo ou pelas entidades controladas pelo Poder Público; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; acompanhar os processos referentes a precatórios e à cobrança da dívida ativa; fiscalizar e orientar o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal; fiscalizar e analisar contratos, controles de verbas, reajustes, empenhos, segundo a legislação vigente, quando solicitado pelo Serviço de Controle Interno ou pelas unidades administrativas; analisar as prestações de contas referentes a adiantamentos, subvenções, convênios e fundos municipais; analisar os métodos e processos de estoques de materiais e de controle de bens móveis e imóveis; acompanhar os processos específicos às contas municipais; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Fiscalizar e analisar os procedimentos licitatórios quando solicitado por qualquer entidade seja ela publica civil e ou privada.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Efetuar a entrega de materiais, observando a descrição existente na requisição de material, visando abastecer as unidades de trabalho existentes na Prefeitura; arquivar as requisições de material, seguindo sistema de organização existente, para facilitar seu controle e localização; verificar a posição do estoque, examinando periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; auxiliar na organização e armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando a acomodação para garantir estocagem adequada e ordenada; auxiliar no registro de materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistema ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração de inventários; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas; atender os usuários, recepcionando-os e orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros, e publicações; efetuar o registro de livros tomados por empréstimo, anotando os seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para devolução e outros dados considerados relevantes, para garantir a futura devolução dos mesmos, bem como o registro de dados para levantamentos estatísticos, cobrar a entrega de livros cuja data de devolução esteja vencida, seja através de formulário próprio enviado por via postal ou qualquer outro meio, visando a recuperação dos volumes não devolvidos, repor nas estantes os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo como sistema que possibilita novas consultas, além de mantê-los ordenados; manter atualizados os fichários e catálogos da biblioteca, complementando-os e ordenando as fichas de consulta, de modo a assegurar a pronta localização dos livros e publicações; zelar pela conservação do acervo; carimbar e conferir documentos e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR COMPRAS

Manter atualizado o cadastro de fornecedores; efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária; analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior; elaborar pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários; analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos; acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas; controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades; encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR CONTABILIDADE

Auxiliar na prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração dos empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos orçamentários, para o pagamento dos compromissos assumidos; auxiliar na elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticações mecânicas; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; preencher cheques e efetuar depósitos bancários; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; organizar boletins de despesa e receita; elaborar controle de caixa; realizar a escrituração mecânica ou manual; apurar

dados para elaboração de balancetes patrimoniais e financeiros; realizar a conferência de balancetes auxiliares e extratos de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Auxiliar no planejamento e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento, atividades de recorte, colagem, artes e demais tarefas, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação criatividade e relacionamento social; aplicar exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções especificas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita; elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; participar de reuniões pedagógicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Ministrar medicamentos por via oral, endovenosa, intramuscular, subcutânea, intradérmico, sublingual e retal, conforme prescrição médica; fazer curativos; verificar e registrar temperatura, pulso e respiração de sinais vitais; aplicar vacinas; preparar e esterilizar instrumentos médicos; auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e na alimentação; auxiliar nos cuidados *post mortem*; retirar; aplicar testes e vacinas dentro e fora das Unidades Básicas de Saúde; aplicar, sob orientação, métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente; realizar visitas domiciliares e a entidades comunitárias, auxiliando na execução dos programas de educação para a saúde; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - MESARIO

Ministrar medicamentos por via oral, endovenosa, intramuscular, subcutânea, intradérmico, sublingual e retal, conforme prescrição médica; fazer curativos; verificar e registrar temperatura, pulso e respiração de sinais vitais; aplicar vacinas; preparar e esterilizar instrumentos médicos; auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e na alimentação; auxiliar nos cuidados *post mortem*; retirar; aplicar testes e vacinas dentro e fora das Unidades Básicas de Saúde; aplicar, sob orientação, métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente; realizar visitas domiciliares e a entidades comunitárias, auxiliando na execução dos programas de educação para a saúde; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção

Individual); executar outras tarefas afins, realizar atendimentos telefones pertinentes ao Setor de Ambulâncias.

AUXILIAR DE FARMACIA

Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades saúde; separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; distribuir medicamentos à pacientes de acordo com a requisição médica; requisitar, separar e armazenar corretamente os medicamentos; separar os insumos necessários; ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter em ordem; efetuar levantamento do estoque, bem como processar a contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; separar medicamentos e produtos a fim de acordo com a prescrição médica sob orientação do profissional farmacêutico, executar demais serviços afins.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Instrumentar o Cirurgião Dentista, esterilizando os instrumentos de trabalho bem como o acompanhado no atendimento aos pacientes, manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias intra-orais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamentos relativos; orientar o paciente sobre higiene oral; promover demonstrações em estabelecimentos de ensino, realizando bochechos com fluoreto em alunos; realizar aplicações tópicas de fluoreto; auxiliar na remoção de indutos e tártaros; controlar o movimento e preparar os pacientes para o tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE TESOURARIA

Auxiliar a efetuação de recebimento, guarda, movimentação de valores e títulos do Município, para fins de consignação, como caução ou fiança; auxiliar a requisição de talões de cheques para movimentação das contas bancárias; auxiliar a manutenção do contato com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; auxiliar a promoção de manutenção e controle de saldos bancários existentes; auxiliar o procedimento de registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; auxiliar a tomada de providências de restituições de cauções, apólices e fianças; auxiliar a informar quando solicitado sobre processo de pagamento e aplicação financeira de numerários em bancos oficiais; auxiliar a execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE PESSOAL

Executar serviços administrativos relacionados ao sistema de administração de pessoal e recursos humanos; digitar memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relacionados à rotina administrativa da unidade de Recursos Humanos; receber, registrar e controlar a tramitação de processos e papéis; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-

os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; manter arquivos das cópias de textos digitados; atender as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

Responsável pelo acervo de obras; catalogar, conservar, realizar registros, controles, movimentações de livros e outros; planejar, organizar supervisionar, coordenar, avaliar e executar atividades de pesquisa, e estudo, catalogação, classificação e indexação bibliográfica de livros, periódicos, documentos, bem como armazenamento, recuperação e disseminação de informações técnicas, sociais e culturais de interesse da Administração, executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

BIÓLOGO

Executar atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com vistas ao aprimoramento de: Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômico, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o meio ambiente; Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Bioquímica, Biofísica, Citologia, Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Patologia, Anatomia, Genética, Embriologia, Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos; Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico; Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental.

CADASTRADOR

Entrevistar pessoas para coleta de dados; preencher os Formulários tanto manualmente, quanto no sistema on-line; incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados, acompanhando o retorno do processamento; alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; atender ao público para informações gerais; transmitir dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; contactar outros municípios e estados; efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

CALCETEIRO

Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e colocar guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais; preparar o solo, recobrindo com areia ou terra, colocando cada peça- (bloquetes, paralelepípedos e outros) posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar; recobrir as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; construir bocas de lobo e

assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas; executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos; zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; preparar normas de trabalho de contabilidade; organizar e analisar balancetes, balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial das repartições municipais; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; participar na elaboração da proposta orçamentária; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; executar os trabalhos relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, financiamentos, aquisição de bens, serviços e obras; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

COORDENADOR

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; controlar o desenvolvimento dos programas, sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COPEIRA

Preparar e servir café, chá, sucos, água e outros, para atender os funcionários e os visitantes da Prefeitura; providenciar a lavagem e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização; efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COVEIRO

Preparar jazigos para a realização de sepultamento dentro da programação estabelecida pela administração do cemitério; abrir covas nos lotes de terrenos definidos pela chefia imediata; construir a base dos jazigos, gavetas ou nichos dentro dos padrões legais, de acordo com a determinação da chefia; providenciar e executar a colocação dos caixões e urnas nos jazigos, gavetas ou nichos; fechar a

sepultura, providenciando a vedação de acordo com os dispositivos legais de Higiene Sanitária e assegurando sua inviolabilidade; executar os serviços de inumação e exumação; efetuar o transporte manual de urnas mortuárias; auxiliar na montagem de velórios realizados no cemitério; efetuar serviços de conservação, manutenção, limpeza, jardinagem, pintura e consertos no cemitério; executar atividades de alvenaria no cemitério, de acordo com a demanda dos serviços; obedecer as normas de Segurança do Trabalho; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manipulação dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO

O titular do posto é responsável pelo planeamento, coordenação e orientação de trabalho, criar e programar um sistema de controle de gestão; preparar e prestar assistência de auditoria externa e interna; elaborar relatórios mensais e anuais das atividades, preparar e garantir a monitorização dos orçamentos e analisar as variações da implementação; garantir a preparação dos relatórios periódicos; organizar e orientar o pessoal nas funções administrativas variadas garantindo a conformidade com as políticas e os procedimentos da secretaria, apresentar eficaz e eficiente de serviços administrativos, técnicos e de apoio da secretaria.

DENTISTA

Atuar na área de odontologia específica da Unidade Administrativa onde trabalha; exercer, dentro da sua especialidade, atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo-facial; tratar de doenças e lesões de polpa dentária e de aparelho mastigador; executar a profilaxia, intercepção e correção da má oclusão dentária e das implicações buco-faciais; tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aula, palestras, impressos e/ou escritos. No campo da cirurgia: Executar trabalhos de cirurgia buco-facial a pacientes em estabelecimentos do município; realizar diagnósticos dos casos individuais indicando tratamento adequado; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; realizar tratamento de traumatismo e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigador, proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

DESENHISTA PROJETISTA

Elaborar desenhos de projetos referentes a obras civis, loteamentos, plantas do município e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas; estudar o esboço ou a idéia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; elaborar esboços de projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra; submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar

correções e ajustes necessários; elaborar os desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo; analisar e conferir projetos de construção civil, para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR

Dirige, planeja, organiza e controla as atividades administrativas e burocráticas dentro da área de atuação, acompanhando as atividades relacionadas, determinando prioridades, metas, planos de trabalho, baseando-se em programas fixados pela Administração; dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o andamento de processos, relativos a representação e defesa do Município, nas ações de natureza da área; prestar consultoria e assessoria ao Poder Executivo e à Administração direta em geral nas questões relativas às demandas, propor normas e diretrizes visando o aprimoramento dos trabalhos afetos e supervisionar sua execução; articular e buscar a integração dos diversos serviços integrantes de sua área, administrando as situações de conflito, introduzindo novas concepções em termos de métodos, procedimentos, rotinas e competências, propiciando a melhoria de resultados; recomendar, discutir e propor programas de treinamento e desenvolvimento na capacitação de recursos humanos afins; fornecer dados para elaboração orçamentária naquilo pertinente; emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação; requisitar e conservar materiais necessários às atividades da Diretoria, zelar pela observância das leis e decretos da administração, propor normas e alterações legislativas visando o aprimoramento; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual). Reporta-se ao Secretário ou Secretario Adjunto

DIGITADOR

Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando microcomputadores; realizar a digitação dos documentos, conforme solicitação da chefia imediata; conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação; realizar tarefas de digitação dos diversos setores das secretarias municipais; organizar cadastros, conforme solicitação de sua chefia imediata; zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

Instalar e fazer manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico; executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes,

campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações da qualidade e segurança; promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCANADOR

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; testar redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos funcionários informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Administração efetuar informações acerca de bens móveis e imóveis da Municipalidade, manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio do Município; providenciar a documentação necessária para atos de desapropriação; fiscalizar o controle de telefonia, água e luz, coordenar a fiscalização dos bens móveis existentes nas diversas secretarias do Município; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva área de atuação; exercer outras atribuições que lhe forem, em suas respectivas competências, pelo Município.

ENFERMEIRO

Executar os serviços de enfermagem na unidade funcional onde trabalha bem como treinar e orientar a equipe de auxiliares e técnicos; prestar assistência a pacientes hospitalizados; responder pela observância das prescrições médicas e alimentação relativa à pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorro de pacientes quando se faz necessário; providenciar no abastecimento de material de enfermagem a médicos; fiscalizar a limpeza das unidades onde está lotado; participar de programas de educação sanitária, no ensino em escolas de enfermagem e curso de auxiliares de enfermagem; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Segurança Individual); executar outras tarefas afins.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Supervisionar, programar e coordenar as ações da área de gestão ambiental, desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo, efetuar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, interpretar dados ambientais e elaborar relatórios técnicos, atendimentos à situações de emergências envolvendo acidentes ambientais, promover e coordenar ações de educação ambiental para a comunidade;coordenar e executar ações de regulação ambiental junto aos órgãos ambientais fiscalizadores; identificar e apurar impactos ambientais; identificar, classificar e gerenciar riscos ambientais; analisar indicadores ambientais; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de vias públicas, de iluminação pública, drenagem, prédios públicos e obras complementares; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos elaborando desenhos técnicos básicos, efetuando cálculos e dimensionamentos, definindo especificações e detalhes técnicos acerca dos referidos projetos, assim como, elaborar a lista dos materiais necessários e cronogramas com as respectivas especificações relacionadas e outros documentos pertinentes, quando se tratar de editais de licitação; dirigir e fiscalizar a construção e conservação de projetos; fiscalizar e dirigir trabalhos relativos às máquinas, oficinas e serviço de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramento; participar na instalação de força motriz, mecânicas, eletromecânicas e de usinas; atuar na engenharia de trânsito; avaliar a qualidade técnica de materiais; expedir notificações de autos de infração no que

diz respeito às normas municipais constatadas na sua área de atuação; elaborar boletins periódicos de medições sobre os serviços executados nas obras, registrando, volumes, em suas diversas etapas, contatando o responsável pelas mesmas, no sentido de corrigir desvios de projetos, garantir a qualidade e manter cronograma; receber, verificar, analisar, aprovar ou reprovar, sob o ponto de vista técnico, projetos externos, apoiando-se nas especificações técnicas, exigências legais e padrões definidos pela Prefeitura Municipal, bem como fornecer critérios básicos para execução destes projetos; articular-se com outras Gerências da Prefeitura Municipal, organismos públicos correlatos e órgãos de financiamento para tratar de assuntos relacionados a projetos, obras ou métodos; coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO DE TRAFEGO

Desenvolvimento de Novas Tecnologias: CTAs (centrais de tráfego em área), registradores eletrônicos de infrações, desenvolvimento de novas placas de sinalização. Operação 24 horas do Sistema Viário: técnicos no campo, centrais de controle operacional, guinchos, fiscalização das infrações através de agentes civis, remoção de veículos estacionados irregularmente, radares, câmeras fotográficas. Estudos de Planejamento e Projeto: responsável pela expansão e melhorias da rede viária, desenvolve modelos de simulação viária, de trânsito, de transportes e de uso do solo, manuais de projeto de sinalização, programas de orientação de tráfego, ciclovias, carona programada, ônibus e vans fretados, estudos de terminais, faixas e pistas exclusivas de ônibus, projetos de cruzamentos complexos, projetos de área, atendimento ao munícipe, desvios de tráfego em grandes obras viárias. Implantação e manutenção da sinalização: placas de orientação, regulamentação, advertência, educativas, trocas de lâmpadas queimadas, pintura de solo, semáforos, - Educação e Treinamento sobre questões de trânsito: utilização de técnicas pedagógicas específicas por faixa etária, palestras, campanhas. Estudos estratégicos: reescalonamento de horários, estudos sobre o Código de Trânsito Brasileiro, estudos de desestímulos ao uso do carro particular, elaboração de políticas de atuação (pedestres, estacionamento, coleta e distribuição de mercadorias, polos geradores de tráfego), participação no Fórum Nacional de Secretários de Transportes Urbanos e convênios de cooperação técnica. - Melhoria do processo de Gestão Interna: Plano de Gestão Estratégica, formulação de Indicadores de Desempenho e difusão de metodologias que auxiliem na obtenção dos resultados.

ESCRITURÁRIO

Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público; datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se de assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as

informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; receber e transmitir fax, controlar o recebimento de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar serviços externos em bancos, repartições públicas, empresas e em outros locais de acordo com instruções superiores, realizando pagamentos, depósitos, entregas e protocolo de documentos e correspondências; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESTATÍSTICO

Coletar dados em diversas fontes, organizar, criticar, corrigir, lançar, tratar e manter os dados garantindo a sua integridade, confidencialidade, disponibilidade, atualização e fidedignidade; Elaborar pesquisas, levantamentos, indicadores, metas e estudos estatísticos; Elaborar relatórios com análise dos dados estatísticos, tais como: indicadores, projeções de desempenho, cumprimento de metas internas estabelecidas; Planejar e desenvolver pesquisas relacionadas às atividades da Secretaria, com o intuito de melhorar os processos de trabalho; Elaborar e testar métodos matemáticos e sistemas de amostragem; Possuir domínio de softwares estatísticos; Planejar e avaliar seu desempenho, identificar seus pontos fracos e fortes, e atuar na melhoria contínua e otimização dos processos; Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

FARMACÊUTICO

Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; administrar drogas tóxicas e narcóticas sob sua responsabilidade; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de usa competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares e necessárias à execução das atividades próprias do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FAXINEIRA

Executar tarefas predominantemente braçais, sob supervisão direta, relacionadas a serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais abrangendo salas, consultórios, escritórios,

oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos; serviços de manutenção externa de próprios municipais, abrangendo varrição, coleta de lixo e limpeza em geral; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FEITOR

Executar tarefas predominantemente braçais e sob supervisão direta e, a depender da unidade administrativa onde estiver lotado, estarão relacionadas à: serviços de conservação, manutenção e higienização de praças, parques e jardins, abrangendo varrição e coleta de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral; executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos; preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

FISCAL

Área I – Fiscal de Rendas Mobiliárias - Executar tarefas de fiscalização atinentes às Unidades Administrativas em que estiver lotado, atuando em obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, posturas, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transporte público, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis e posturas municipais; efetuar comunicações, notificações e embargos, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos e informando à comunidade sobre transporte público municipal, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos; fiscalizar sobre disposição e lançamento de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação; apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal; executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras; auxiliar no planejamento e na execução de trabalho técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, comércio e outras relacionadas à sua atividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área II - Fiscal de Obras – Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos; fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; vistoriar os imóveis de construção civil

em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do habite-se; fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; manter-se atualizado pela política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; sugerir medidas para solicitar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área I – Fiscal da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador - Executar tarefas de fiscalização atinentes às Unidades Administrativas em que estiver lotado, exercer a atividade de fiscal com capacidade legal para emitir autos de infração e autos de interdição; fiscalizar: estabelecimentos que comercializam alimentos, medicamentos, perfumarias e cosméticos; estabelecimentos que comercializam agrotóxicos; estabelecimentos que abatem animais para comércio de carnes; estabelecimentos industriais que produzem alimentos; instituições públicas ou privadas que prestam serviços dentro da área da saúde; estabelecimentos que possuem refeitórios e/ou sanitários coletivos; os veículos dos estabelecimentos que possuem transporte de alimentos perecíveis; as empresas que comercializam e veiculam cargas tóxicas; participar dos processo e fiscalizar os estabelecimentos para liberação de alvarás; exercer atividade dentro da área de controle de vetores e outras atividades na área de saneamento básico; comprometer-se a seguir as diretrizes do gestor local as saúde pública; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis e posturas municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais; Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados; Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário.

FISCAL DE TRANSITO

Executar as tarefas relativas à atividade de orientação, fiscalização e controle de tráfego e trânsito municipais; colaborar com os órgãos públicos nas atividades pertinentes, nos limites e nas condições da legislação vigente; autuar e aplicar as medidas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e parada prevista no CTB, no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito; orientar e prestar atendimento aos cidadãos referentes às normas de trânsito; atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares; realizar rondas ostensivas objetivando inibir o cometimento de infrações e com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; interferir sobre o uso regular da via com medidas de segurança tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou

quando o interesse público assim o determinar; executar mediante prévio planejamento da unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; lavrar autos de infração mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; aplicar as medidas administrativas previstas em lei em decorrência da infração em tese; orientar o trânsito próximo a locais de grande movimentação de pedestres; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, condições de segurança, lotação e documentação do veículo e do condutor; participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito; interditar ou desimpedir ruas e áreas, sob orientação e por determinações superiores; auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes; realizar as demais tarefas relativas a execução da política de transporte e trânsito, conforme o Código Brasileiro de Trânsito e normas regulamentares pertinentes determinadas pelo Município; levar ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; comunicar sobre defeitos ou falta de sinalização ou ainda imperfeições na via, que coloquem em risco os seus usuários; zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município; dirigir e operar viaturas e veículos quando for designado para esta atividade; executar atividades de fiscalização, orientação e atendimento de reclamações referentes às atividades de transporte coletivo, vans escolares e táxis; executar, quando necessário, atividades de implantação, manutenção e modificação de sinalizações horizontal, vertical e semafórica; participar de reuniões, treinamentos e cursos para o aperfeiçoamento do trabalho; executar, quando necessárias, atividades administrativas como emissão de relatórios e outras atividades correlatas.

FISCAL DE TURISMO

Fiscalizar a cadeia do turismo, de acordo com leis municipais, estaduais e federais.

FISIOTERAPEUTA

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 das normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas a seu campo de atuação; elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; avaliar e reavaliar o estado de saúde física dos deficientes ou incapacitados, realizando testes funcionais de força muscular, amplitude articular de movimento, reflexos, provas de esforço e sobrecarga, provas de capacidades cardiorrespiratórias, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos ou tecidos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, do sistema nervoso central, do sistema nervoso periférico, amputados, utilizando-se de meios físicos específicos, para reduzir ao mínimo as seqüelas dessas afecções; realizar e ensinar exercícios corretivos de coluna, orientando e treinando o paciente em posturas específicas para promover correção de desvios posturais; realizar e ensinar exercícios que estimulam a ré expansão pulmonar e aumento da circulação sanguínea, nos casos de afecções cardiorrespiratórias; realizar relaxamento , exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar a avaliar a atividade do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na

execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; planejar, organizar e administrar serviços gerais de fisioterapia, assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia , preparando informes, documentos e pareceres; participar de atividade de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física dos pacientes; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro do paciente e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde sempre que necessário; efetuar controle de qualidade dos equipamentos; executar outras tarefas afins.

FONOAUDIÓLOGO

Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios e efetuar exames médicos em alunos da rede municipal de ensino; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiologia e recomendar a terapêutica indicada para o caso; prescrever exames laboratoriais; atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; atender emergências e prestar socorro; elaborar relatórios; elaborar e emitir laudos médicos; anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; supervisionar em atividade de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; preparar relatórios das atividades relativas ao cargo; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

FOTÓGRAFO

Registrar fatos, eventos ou atividades de interesse da Prefeitura, providenciando a documentação através de fotografias; acompanhar, quando designado pelo superior imediato, eventos promovidos pela Prefeitura ou de seu interesse, efetuando a cobertura e providenciando o registro através de fotografias; manter o controle e a administração de arquivos com documentos e fotografias do interesse do Município; executar outras tarefas afins.

GUARDA MUNICIPAL FEMININO
GUARDA MUNICIPAL MASCULINO

Zelar pelos bens, logradouros, equipamentos e prédios públicos do município; Prevenir, inibir e coibir, pela presença e vigilância, infrações penais ou administrativas que atentem contra a vida, os bens, serviços e instalações municipais; Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam para a paz social; Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Exercer as competências de trânsito que lhe forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997 – Código de Trânsito Brasileiro, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Promover vigilância diuturna das áreas públicas municipais; O acionamento ou encaminhamento aos órgãos competentes nos casos de infração penal contra as áreas verdes ou contra os munícipes naquelas áreas; Autuar infratores, mediante imposição de multas

estabelecidas em lei; Apreender ou encaminhar para apreensão equipamentos, objetos e utensílios, de qualquer natureza, potencialmente nocivos à fauna e à flora; Recolher e encaminhar aos órgãos competentes, animais, vegetais e minerais irregularmente extraídos por infratores, bem como equipamentos utilizados; Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança do município; Integrar-se com os demais órgãos de poder da polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; Encaminhar para o delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal; Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

GUIA DE TURISMO

Acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas municipais; auxiliar na elaboração de trabalhos de organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município, auxiliar na realização de pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação; elaborar textos de interesse turísticos e folhetos ilustrativos para divulgação dos atrativos do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; manter contato com órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

INSTRUTOR DE ARTES

Ministrar conhecimentos teóricos e práticos nos diversos ramos da arte e recreação, tais como: relaxamento, expressão corporal, capoeira, conhecimento teórico e prático em instrumentos musicais de corda e percussão, regência de coral, atividades relacionadas a artesanato, tais como: bordado, ponto cruz, tapeçaria, pintura em porcelana, pintura em tecidos, pintura em tela, corte e costura, couro, feltro, cerâmica, modelagem e gesso, responsabilizar-se pelo grupo enquanto estiver no desempenho de suas funções; zelar pela manutenção dos instrumentos, ferramentas e materiais sob sua guarda; participar de reuniões, estudos e programas sempre que convocados bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da

área de atuação e de acordo com a determinação da chefia; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual), durante o seu turno de trabalho.

INSTRUTOR DE ESPORTES

Participar da programação e execução de atividades esportivas do Município; monitorar, sob orientação, equipes de desportistas na prática de esportes; promover ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos; participar das atividades de divulgação das atrações, eventos esportivos no Município; colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas; participar da elaboração do calendário esportivo do Município; solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida; controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal; orientar sobre as condições de saúde na prática de esportes, atuar com crianças, jovens e terceira idade; executar outras atribuições afins.

JARDINEIRO

Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos; preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

JORNALISTA

Registrar fatos, eventos ou atividades de interesse da PREFEITURA, providenciando a elaboração de material descritivo, a documentação através de fotografias ou filmagem, a realização de entrevistas e a produção final do trabalho, utilizando o meio mais adequado para cada situação; acompanhar, quando designado pela supervisão imediata, eventos promovidos pela Prefeitura ou de seu interesse, efetuando a cobertura jornalística e providenciando a elaboração e edição das matérias; manter o controle de assinaturas de jornais, revistas, publicações técnicas e outros periódicos, providenciando as assinaturas/aquisição e suas renovações e controlando a entrega dos mesmos; elaborar boletins informativos (internos e externos), matérias para os meios de comunicações (Rádio, Jornal, Televisão,

ou outros meios), comunicados oficiais, programando a produção do trabalho, redigindo textos, realizando entrevistas, registrando fatos, escolhendo fotos e definindo a editoração; produzir a elaboração da "Sinopse das Notícias", (caderno com as notícias mais importantes dos principais periódicos), orientando as pessoas na escolha das matérias de interesse às diversas áreas da PREFEITURA e ordenando os assuntos; executar outras tarefas afins.

MARCENEIRO

Executar serviços de confecção e/ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, assoalhos, forros, consertos em geral e adaptação de acessórios, para atender às necessidades da Administração Municipal; examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis ou outras peças de madeira; executar serviços de construção ou recuperação de mesas, cadeiras, caçambas, carteiras escolares, cavaletes para andaime, preparando madeira, riscando, retalhando e montando peças e estruturas, para obter partes, tipo e forma desejados; efetuar consertos de portas, janelas, colocando dobradiças, puxadores, fechaduras e trincos fixando-os nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos; efetuar a colocação de assoalhos e forros, baseando-se na escolha de madeiras, para assegurar a utilização das dependências; efetuar a pintura ou envernizamento das peças e móveis confeccionados, utilizando pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO

Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento; examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetuar a desmontagem, procedendo ajustes e substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO (DIVERSAS ESPECIALIDADES)

Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano bem como aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licença, readaptação e aposentadoria; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; emitir laudos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; prestar serviços no campo da medicina ocupacional, clínica preventiva e de primeiros socorros, com o objetivo de avaliar/diagnosticar estado e qualidade da saúde clínica, mental, física e psicossomática dos servidores municipais; estudar as repercussões e interferências do meio laborar às pessoas com o objetivo de implementar ações que assegurem bem-estar e adaptação dos funcionários; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MÉDICO VETERINARIO

Planejar e desenvolver campanhas de incentivo ao fomento; executar atividades de combate ás doenças transmissíveis dos animais; desenvolver pesquisas e métodos; realizar exames, diagnósticos e aplicações terapêuticas; realizar cirurgias veterinárias; gerenciar e executar a vacinação antirrábica e orientar a profilaxia da raiva, pesquisar necessidades nutricionais dos animais; prestar assessoramento técnico aos criadores do município no que tange ao tratamento e criação de animais; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinado visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.

MERENDEIRA

Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; selecionar ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; distribuir as refeições, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; solicitar a reposição de gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bem aspecto das mesmas; providenciar a guarda e a lavagem dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração dos relatórios; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE PERCURSO ESCOLAR

Cuidar, orientar e acompanhar a bordo alunos que utilizam o transporte escolar, zelar pela segurança dos passageiros, auxiliar na acomodação dos alunos no veículo, efetuar viagens, acompanhando os alunos em congressos, cursos, órgãos públicos, bem como em eventos programados em outros municípios, manter a limpeza do veículo sob sua responsabilidade, preencher, ao término de cada serviço realizado, formulário próprio anotando informações sobre itinerários cumpridos e outros registros, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Verificar as condições e o estado de funcionamento do veículo a ser dirigido, examinando situação dos freios, nível de óleo, combustível, partida e outros aspectos relevantes, de maneira a assegurar que a sua utilização ocorra de forma segura e eficiente; dirigir veículos classificados como de pequeno, médio e grande portes, tais como automóveis de passeio, utilitários, caminhonetes, caminhão de carga, basculantes, ônibus, transportando pessoas, materiais diversos, malotes, equipamentos e ferramentas de trabalho e outras cargas a locais preestabelecidos e observando itinerários lógicos e eficientes para garantir rapidez na realização de cada trabalho; providenciar a entrega de malotes, documentos e outras cargas em locais pré-determinados, bem como efetuar pequenas compras definidas pela Unidade Administrativa competente e a retirada de encomendas e documentos nos locais preestabelecidos; zelar pela segurança dos passageiros, cargas e pelo veículo dirigido, operando o mesmo de forma adequada, exigindo do mesmo nada mais do que aquilo que possa oferecer em termos de desempenho e cumprindo rigorosamente as regras, sinais e legislação de trânsito vigentes; cuidar da conservação , limpeza e asseio do veículo dirigido providenciando e/ou recomendando, de acordo com os procedimentos previstos internamente, lavagens, regulagens, consertos e lubrificações a partir das observações e inspeções que executa diariamente; operar outros equipamentos acoplados ao veículo que dirige, tais como moto-bomba, guindastes hidropneumático, compressores e

outros similares, de acordo com as instruções dadas pela supervisão imediata; preencher, ao término de cada serviço realizado, formulário próprio anotando informações sobre abastecimento, quilometragem percorrida, itinerários cumpridos, nível de consumo e outros registros; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Verificar as condições e o estado de funcionamento do veículo a ser dirigido, examinando situação dos freios, nível de óleo, combustível, partida e outros aspectos relevantes, de maneira a assegurar que a sua utilização ocorra de forma segura e eficiente; dirigir veículos da categoria vans e ônibus escolares, transportando crianças para locais preestabelecidos e observando itinerários lógicos e eficientes para garantir a segurança dos alunos e o cumprimento dos itinerários preestabelecidos, Dirigir o veiculo, observando a legislação especifica para transporte escolar, principalmente as normas de segurança, operando o mesmo de forma adequada, exigindo do mesmo nada mais do que aquilo que possa oferecer em termos de desempenho e cumprindo rigorosamente as regras, sinais e legislação de trânsito vigente; cuidar da conservação, limpeza e asseio do veículo dirigido providenciando e/ou recomendando, de acordo com os procedimentos previstos internamente, lavagens, regulagens, consertos e lubrificações a partir das observações e inspeções que executa diariamente; operar outros equipamentos acoplados ao veículo que dirige, cumprir com todas as regras legais pertinentes ao assunto.

NUTRICIONISTA

Planejar e elaborar os cardápios, acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, preparar listas de compras, realizar auditoria, assessoria e palestras, emitir parecer técnico; planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos usuários e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes; acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem, higiene, segurança e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição e pelo aproveitamento das sobras; preparar listas de compras de produtos utilizados, garantindo a disponibilidade de componentes para o preparo dos alimentos; realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dieta e assistência em educação nutricional à coletividade, dentro das áreas da prefeitura que necessitem desse tipo de serviço; elaborar cardápios das escolas municipais, creches e projetos educacionais e esportivos; acompanhar o gerenciamento dos recursos do PNAE-Programa Nacional de Alimentação Escolar e do PNAC-Programa Nacional de Alimentação em Creches; implantar programas ou projetos de alimentação escolar com maior valor nutricional; efetuar avaliações escolares, reuniões com o objetivo de atualizá-los sobre os cardápios, além de colher sugestões para o melhor gerenciamento dos recursos; emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINA

Dirigir máquinas e equipamentos, executando operações de abertura e cobertura de valetas/cavas, de terraplanagem, de nivelamento de solo, de escavação para construção civil bem como de

movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulhos e terra; acionar os dispositivos e comandos da máquina de acordo com cada operação a ser desenvolvida; avaliar nível de profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato da Unidade Administrativa onde estiver prestando serviços; avaliar, antes de qualquer operação, as condições gerais da máquina, verificando nível do óleo/combustível, situação dos freios, sistema e dispositivos de comando do equipamento, bem como a aparência, recomendando manutenção, consertos e lavagem, quando for o caso; observar detidamente as condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar possibilidades de acidentes; dirigir e operar máquinas, guindastes e equipamentos pesados diversos, na execução de obras de terraplanagem em geral, drenagem, contenção, pavimentações, construções civis, limpeza de córregos, aterros sanitários, escavações subterrâneas e outras similares; identificar o equipamento local das obras, tipo de solo e material, com o objetivo de evitar atolamentos, desmoronamentos, possíveis danos ambientais, acidentes que coloquem a vida em risco ou causem dano ao equipamento; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

PEDAGOGO

Coordenar a elaboração do planejamento técnico-pedagógico nas Unidades Escolares, objetivando garantir a qualidade do ensino, a participação dos docentes e o trabalho de forma colegiada e participativa; planejar, elaborar e aplicar metodologia e técnica específicas no processo educacional envolvendo diagnóstico e ações, utilizando-se de estudos e pesquisas, documentação científica e outras fontes de informação; implementar as ações de conteúdo cultural, educacional, social e esportivo, integradas com o planejamento da Unidade Funcional em que atua; efetuar trabalho de pesquisa junto ao corpo docente, discente e à comunidade, para analisar dados conjunturais, levantar expectativas, carência, anseios e traçar o perfil amplo do ambiente da Unidade Escolar; exercer a orientação pedagógica de caráter grupal ou individual, auxiliando na solução de problemas, aconselhando sobre condutas a serem seguidas pelos professores e encaminhando a especialistas casos que exigem acompanhamento especial; colaborar e participar de projetos de âmbito social, cultural, educacional e desportivo, analisando e opinando sob a ótica pedagógica, seus reflexos no processo geral de educação dos alunos; organizar banco de dados e materiais para consulta por parte dos profissionais da educação; participar de reuniões de trabalho nas Unidades Escolares , contribuindo com o esclarecimento, a discussão e apresentação de propostas sobre as questões pedagógicas; elaborar registros e relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa de resultados obtidos; auxiliar a Direção da Unidade Escolar no processo avaliativo dos profissionais; promover atividades de aperfeiçoamento profissional; executar outras tarefas afins.

PEDREIRO

Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando

martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; rebocar estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PINTOR

Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-se e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais; verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos; preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; executar serviços de colocação de vidros em janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado; zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR

Desenvolver as atividades profissionais de acordo com instrumento público de procuração com poderes amplos e gerais para o foro em geral, em qualquer juízo, instância ou tribunal, podendo representar a Prefeitura Municipal em todas as instâncias, nos processos de natureza cível, trabalhista, fiscal e administrativa, nos ajustamentos amigáveis e em todas as demais situações que forem necessárias que envolverem direitos e obrigações da Prefeitura Municipal; exercer as funções de consultoria de todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal, emitindo pareceres,

pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente e pronunciando-se sobre questões jurídicas envolvendo atos administrativos, processos, questões trabalhistas, licitações e outras demandas; elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins; revisar contratos, termos, ajustes, acordos, distrato e aditivos; bem como redigir termos de consórcio, convênios e outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos; desenvolver suas atividades promovendo a advocacia preventiva, através de orientação às pessoas e da alteração de procedimentos nos processos, nos aspectos jurídicos; defender, acionar, representar, como procurador, atos forenses em juízos ou em ações de direitos e obrigações da Prefeitura Municipal, nas áreas do Direito Público, Privado, Administrativo, Tributário, Trabalhista, Civil, Fiscal e Penal; peticionar, aforar, recorrer, reclamar, transigir, desistir, firmar termos e compromissos, concordar, discordar, produzir provas, juntar e retirar documentos, fazer declarações e justificações, receber e dar quitação, praticar os demais atos necessários para o fiel, integral e completo cumprimento do mandato de procurador; acompanhar os processos em todos seus trâmites judiciais, praticando atos processuais, conforme publicações nos diários judiciários, intimações e/ou notificações judiciais; controlar os processos da inscrição e cobrança da dívida ativa, bem como expedir e assinar intimações, notificações, editais, avisos e outros documentos relacionados com a cobrança da dívida ativa; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, pesquisando códigos, leis, Constituições (Federal e Estadual), jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos a legislação aplicável; responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do município; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Planejar, orientar, promover e avaliar na Unidade administrativa em que atua, a prática educativa para os usuários dos equipamentos públicos; programar, desenvolver e aplicar ações corporais, jogos, ginástica, dança e modalidades diversas de esporte; desenvolver diversas habilidades motoras e a capacitação física dos alunos; desenvolver projetos e programas de conscientização dos educandos quanto à preservação da saúde e ambiental; participar de cursos de aperfeiçoamento profissional; organizar e realizar jogos e eventos nos equipamentos públicos, envolvendo a participação da comunidade; promover eventos junto às comunidades, realizando atividades esportivas (ginástica, jogos, dança, ações corporais), com o objetivo de proporcionar a prática esportiva e o lazer à população; desenvolver atividades físicas especializadas para gestantes, asmáticos, portadores de deficiência e outros grupos diferenciados; organizar, divulgar e executar eventos esportivos promovidos pela Diretoria de esportes e lazer no município e fora dele; planejar, orientar, avaliar atividades de equipes de competição; elaborar e executar programas de treinamento juntamente com a equipe técnica, analisando a capacidade física, técnica e tática dos atletas; aplicar testes periódicos; instruir os atletas na utilização dos materiais, equipamentos, aparelhos e instalações; preparar relatórios técnicos sobre o andamento das atividades e desempenho dos atletas; acompanhar , participar e orientar os atletas nas atividades esportivas; participar das reuniões administrativo-pedagógicas; atuar no aperfeiçoamento e treinamento das diversas habilidades esportivas nas diferentes faixas etárias; pesquisar necessidade da população no tocante a esportes;

orientar a população quanto ao uso e conservação dos equipamentos esportivos; efetuar busca de materiais alternativos e de prováveis patrocinadores; efetuar relatórios para efeito de controle; cuidar dos equipamentos utilizados no desempenho de suas funções; executar outras atividades afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atuar como docente na área da pré-escola, participar da elaboração do plano de trabalho de sua Unidade Funcional, em conjunto com outros professores e técnicos da área de Educação; elaborar plano de trabalho de acordo com a realidade do grupo de educandos e do seu contexto sociocultural; criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento dos educandos; preparar e ministrar aulas; avaliar e registrar suas ações bem como o desenvolvimento dos alunos; manter atualizado os registros de freqüência e outros documentos referentes à ação pedagógica; organizar, orientar e executar junto aos educandos, de acordo com as diversas faixas etárias e condições de desenvolvimento, ações pertinentes à aprendizagem, à alimentação e higiene, visando um desempenho mais autônomo; manter contato com os pais ou responsáveis, informando quanto à ação educativa desenvolvida, criando condições para que o grupo familiar participe do processo escolar; desenvolver uma prática pedagógica que se apoie na reflexão, na pesquisa e no processo de formação permanente, buscando constante atualização profissional; participar de reuniões pedagógicas, de avaliação e planejamento; promover a participação dos alunos em eventos programados; respeitar as diferenças de qualquer origem; colaborar para o fortalecimento do trabalho coletivo; incentivar a questão participativa, promovendo ações integradas com os Conselhos e Associações; colaborar na programação e realização de festas nas Unidades Administrativas; cuidar dos equipamentos utilizados no desempenho de suas funções; executar outras atividades afins.

PSICÓLOGO

Proceder ao estudo da dinâmica psicológica do indivíduo, utilizando-se de conhecimentos teóricos apropriados e/ou outros recursos e técnicas psicológicas embasadas cientificamente com o objetivo de identificar aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensório-motores; prestar assistência individual e/ou grupal, estabelecendo procedimentos de intervenções que favoreçam e contribuam no processo evolutivo e desenvolvimento do indivíduo; analisar as situações, avaliando a problemática, faixa etária, condição sócio-econômico-cultural, visando assegurar seu desenvolvimento escolar, social e/ou emocional, bem como integrá-lo ao meio em que vive; fornecer, em sua Unidade Administrativa, assistência às pessoas, definindo propostas de intervenção, envolvendo orientações ao trabalho, esportes, lazer e encaminhamento a outros especialistas; efetuar pesquisas e análises conjunturais junto a clientela; realizar palestras, detectando expectativas, necessárias, anseios e possibilidades; traçar o perfil amplo do meio em que vivem as pessoas, ordenando os elementos que exercem influência na vida comunitária e elaborando programas de atuação que visem contribuir para o ajustamento do indivíduo e/ou grupo na sociedade; executar outras tarefas afins.

RECEPCIONISTA

Recepcionar os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município; executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta, efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações para mantê-la organizada e atualizada; controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultado quando necessário; registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde; elaborar periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior ou para outros órgãos governamentais; orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar as informações necessárias; atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento, registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a Secretaria, prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da Secretaria, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a Secretaria ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.

ROÇADOR

Executar tarefas predominantemente braçais e sob supervisão direta e, a depender da unidade administrativa onde estiver lotado, estarão relacionadas a serviços de faxina, varrição de próprios municipais; serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e coleta de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos; auxiliar em serviços de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos executando abertura, cobertura, compactação de cavas e valetas; limpeza e desobstrução de galerias, redes de esgoto, bocas de lobo, poços de visitas e similares; serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos; serviços de produção de asfalto e artefatos de concreto; operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedentes aos registros e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, freqüência e histórico escolar, para

registro e controle do desenvolvimento do aluno na escola e comportamento dos mesmos; manter atualizados os prontuários de professores e funcionários em geral, tais como: ficha de identificação, dados pessoais e folha de pagamento; divulgar edital de matrícula, através de afixação de cartazes em quadros de avisos existentes no estabelecimento de ensino; manter atualizada e em ordem a ata de reuniões administrativas e outras; redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação, referente transferência de alunos, registros de documentos, preenchimento de requerimento de licenciados, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; atender pessoalmente e por telefone ao público; receber, protocolar e expedir documentos, ofícios, comunicados e registros de alunos; digitar documentos; elaborar relatórios relativos à parte administrativa da unidade escolar e ocorrências registradas com as crianças; elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor da unidade escolar; efetuar o controle do inventário escolar; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

Executar tarefas predominantemente braçais e sob supervisão direta e, a depender da unidade administrativa onde estiver lotado, estarão relacionadas a serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos; serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e coleta de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos; auxiliar nos trabalhos de vacinação e de captura de animais vivos e execução do recolhimento de animais mortos; auxiliar em serviços de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos executando abertura, cobertura, compactação de cavas e valetas; limpeza e desobstrução de galerias, redes de esgoto, bocas de lobo, poços de visitas e similares; serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos; serviços de produção de asfalto e artefatos de concreto; serviços de apoio diversos, tais como preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas unidades administrativas; serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios, materiais de construção, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais da equipe em que atua; transporte de materiais dos almoxarifados e de produtos alimentícios na área da merenda escolar, operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados; serviços de lavanderia hospitalar operando máquinas de lavar e de secar roupa ou efetuando a lavagem na mão, bem como aplicando produtos químicos na roupagem em geral; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

SOLDADOR

Executar trabalhos de corte e solda de peças de metal, utilizando processos de soldagem específicos para cada serviço, para montar, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos; examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro de trabalho;

preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as para manter uma sondagem perfeita; selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenhos, especificações e outras instruções; escolher o tipo de equipamento a ser usado, soldar as partes, utilizando o material necessário, conforme equipamento escolhido, dar acabamento a peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a, marcar e cortar peças, utilizando equipamento oxicortador, observar as normas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e da equipe de trabalho, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança, manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela conservação e guarda os materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade; realizar tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal; executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Ministrar medicamentos por via oral, endovenosa, intramuscular, subcutânea, intradérmico, sublingual e retal, conforme prescrição médica; fazer curativos; verificar e registrar temperatura, pulso e respiração de sinais vitais; aplicar vacinas; zelar pela ordem, limpeza e esterilizar dos instrumentos médicos; pesar e medir pacientes; propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação, executando programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; executar programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis;aplicar testes e vacinas dentro e fora das Unidades Básicas de Saúde; auxiliar o médico no procedimento de suturas, exames a gestantes, entre outros; auxiliar na remoção de pacientes, acompanhando no trajeto ao pronto atendimento ou a hospitais; orientar o paciente sobre o uso de medicação, pressão arterial e retirada de pontos; realizar controle de estoque, de entrada e saída de medicamentos, verificando validade e lotes, preenchendo requisições de medicamentos e materiais; realizar a limpeza da unidade no que diz respeito enfermagem; aplicar, sob orientação, métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente; realizar visitas domiciliares e a entidades comunitárias, auxiliando na execução dos programas de educação para a saúde; efetuar a

passagem de plantão, transmitindo todas as informativas necessárias; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), executar outras tarefas afins.

TÉCNICO DE SOM

Instalar equipamentos de som, ramificando os canais para diferentes ambientes, realizando testes de verificação da qualidade de som; preparar o som para eventos em geral, instalando os equipamentos, a mesa de som, os ampliadores, compressores e vídeo cassete; verificar as necessidades (baterias, microfones sem fio) para gravação, providenciando os detalhes e assegurando que a gravação seja realizada em condições adequadas; testar o volume de som, ramificando canais e distribuindo microfones, assegurando que o som seja adequado e que todos os ambientes tenham acesso ao áudio; registrar e organizar em programa específico todas as fitas gravadas; arquivar e desarquivar fitas, atendendo a solicitações diversas; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE TURISMO

Elaborar trabalhos de organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município, realizar estudos para catalogar e classificar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções; interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação; elaborar textos de interesse turísticos e folhetos ilustrativos para divulgação dos atrativos do Município; preparar calendário de eventos festivos do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; manter contato com órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

TÉCNICO DE GESSO

Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfeixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais ou metálicas (imobilizações para os dedos); preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; orientar o paciente quanto à conduta correta para a condição de imobilização; fiscalizar a limpeza da unidade onde está lotado; organizar a sala de imobilização; prepara relatórios dos atendimentos para efeitos de controle; organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos fixados pela biossegurança, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamento de Segurança Individual); subsidiar tecnicamente a coordenação de sua área de competência, quando se fizer necessário, propondo medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; examinar e avaliar o serviço a ser

executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo s lógica de realização, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ODONTOLOGIA

Realizar, sob a supervisão do cirurgião-dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião-dentista; auxiliar o cirurgião-dentista (trabalho a quatro mãos); realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde e espaços sociais identificados; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde no tocante à saúde bucal; registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos de sua competência realizados.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Executar, sob a supervisão de Engenheiro Civil, tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos e edificações e outras obras de Engenharia Civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras, realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar na elaboração de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de Engenharia Civil, executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho, para orientar os cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços; promover a inspeção de materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas, bem como a verificação, a preparação e a operação de equipamentos de informática, com a transferência de dados para o sistema automatizado, prestando atendimento aos usuários, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, elaboração de programas, instalação e manutenção de equipamentos de informática, digitação de dados, realizar instalação e manutenção de software e hardware, controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores, receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO RAIO X

Executar exames radiológicos, conforme prescrição médica posicionando os pacientes de forma adequada; realizar o processamento de filmes; executar a limpeza da câmara clara, processadoras e de ecrans; executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de raio x; realizar registros relativos ao seu trabalho; operar aparelhos portáteis para radiografar pacientes em enfermarias e blocos; operar raio x com intensificador de imagens; efetuar o controle de estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes a fim de possibilitar a elaboração de boletim estatístico; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; efetuar serviços de pequena monta na aparelhagem; manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho seguindo regulamentos de segurança; preparar diariamente relatórios dos atendimentos para efeitos de controle; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

TÉCNICO DO MEIO AMBIENTE

Executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades relacionadas ao meio ambiente, orientar e controlar os processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; levantar dados e prestar a as informações quando necessário; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área de meio ambiente; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; aplicar, leis, normas regulamento referentes ao meio ambiente; prestar informações ou esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos referentes a sua área de atuação; redigir atos administrativos e documentos, expedir documentos e verificar sua tramitação; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Zelar pelo cumprimento das normas inerentes à segurança e medicina do trabalho; avaliar custo/benefício, solicitar compra, controlar estoque, a distribuição e o recolhimento dos EPI's; desenvolver e ministrar treinamentos de conscientização e orientação sobre o uso adequado de EPI's, prevenção e combate a início de incêndio, prevenção de acidentes e outros temas relacionados ao setor; realizar inspeções de segurança rotineiras, inspeções em extintores, medições de campo, emitir relatórios; estabelecer programas, projetos e procedimentos, informar a Administração e aos servidores sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho e nas atividades desenvolvidas, bem como orientá-lo sobre as medidas de controle e eliminação; analisar os métodos e processos identificando os riscos de acidentes dos trabalhos, propondo a sua eliminação ou controle; avaliar as condições ambientais e emitir parecer técnico; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho; realizando programas de prevenção de acidentes, com normas de segurança e atividades científicas e técnicas ligadas à segurança e higiene do trabalho; promover debates, encontros, campanhas, palestras e participar de seminários, treinamentos para o intercâmbio e aperfeiçoamento profissional; encaminhar aos setores da administração normas, regulamentos, e documentos de apoio

técnico-educacional e levantar e estudar dados estatísticos, calculando a freqüência e a gravidade do acidente; exercer outras atividades correlatas.

TELEFONISTA

Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando lista e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos, zelar pelo equipamento telefônico, comunicando efeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local, garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde, realizar a escuta qualificadas necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo; participar as atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social, participar das atividades de educação permanente e realizar assistência integral (promoção e proteção à saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, reabilitação e manutenção da saúde) aos pacientes, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; prestar atendimento a comunidade, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade, organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para que possa propiciar aos clientes uma terapêutica que possa despertar desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar, executar, supervisionar trabalhos individuais e em pequenos grupos, desenvolvendo no cliente atividades criativas, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado; dirigir e orientar os trabalhos; supervisionando os pacientes na execução de tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

TESOUREIRO

Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas de organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização; manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à

organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração; receber em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação prestados pela Prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TOPÓGRAFO

Efetuar levantamento topográfico (planialtimétrico e cadastral) e nivelamento (geométrico e estadimétrico) de áreas, superfícies, redes de água e esgoto, adutoras, interceptores, construção civil, terraplanagem para delinear a configuração real e altimetria utilizando teodolito, pranchetas, escalas e demais equipamentos de topografia disponíveis; providenciar a locação e estaqueamento das áreas definidas no projeto, colocando as marcas para determinação física e visual; elaborar croquis, desenhos, planilha de cálculo topográfico de volume, declividade, transporte de cotas e coordenadas bem como notas de serviço; elaborar memoriais descritivos de áreas a serem desapropriadas; conferir serviços de topografia executados por terceiros; responder pela guarda e conservação de equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

TURISMÓLOGO

Orientar e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade, do Turismo, em planejamento e desenvolvimento dos serviços do mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico cultural, esporte e lazer, transportes, relacionado com o planejamento e à sua administração de serviços e produtos turísticos visando o desenvolvimento sustentável; elaborar projetos turísticos; incentivar a criatividade, às artes e as manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas, atingindo o número cada vez maior de pessoas; elaborar roteiros turísticos; acompanhar projetos turísticos; ministrar, orientar e executar os projetos sociais, cursos de capacitação, de oficinas pedagógicas e outros afins; executar tarefas correlatas.

VIGIA

Zelar pela segurança do patrimônio existente na Prefeitura, no que competem às instalações, estacionamento, e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos; cuidar do controle e preservação dos mananciais, da segurança da fauna e flora, exercendo vigilância permanente junto às áreas pré-determinadas; fiscalizar a pesca, coibindo as ações predatórias através de orientação e aplicação de multas e penalidades; atuar nas atividades desenvolvidas pela Defesa Civil

do Município, tanto nas ações preventivas como nas de socorro; efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato; efetuar o levantamento das áreas de risco; orientar e instruir as pessoas, efetuando intervenções nas situações e instruir as pessoas, efetuando intervenções nas situações que julgar pertinente, ou solicitando apoio ao superior imediato; executar as atividades de segurança da comunidade escolar; efetuar a fiscalização preventiva das áreas públicas; efetuar a instalação bem como a manutenção de equipamentos de segurança contra incêndio em todos os próprios municipais; orientar os munícipes que procuram por serviços públicos, distribuindo folhetos e jornais bem como prestando esclarecimentos; exercer a fiscalização, notificando, multando de acordo com os critérios estabelecidos pela chefia imediata; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); zelar pelos equipamentos utilizados no trabalho, executar outras tarefas afins.

VISITADOR

Visitar domicílios periodicamente; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastreia focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais, executar tarefas administrativas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.