DECRETO Nº 047/2009
17 DE DEZEMBRO DE 2009

Dispõe sobre a Descrição dos Cargos do Quadro Permanente, Comissionados e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Pedra Preta-MT e dá outras providencias;

AUGUSTINHO FREITAS MARTINS, **PREFEITO DO MUNICIPIO DE PEDRA PRETA - MT**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO a necessidade de Regulamentar as Funções dos Servidores Publico Municipais;

D E C R E T A:

ARTIGO 1º - Os Cargos pertencentes ao Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Pedra Preta, ficam descritos, no que dispuser o Anexo Único deste Decreto.

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

AGENTE DE SAUDE

ATRIBUIÇÕES:

- Elabora, executa e dirige projetos das áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública;
- Assessora a unidade de saúde pública e outras sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- Supervisiona projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- Inspeciona poços, fosso, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- Realiza vistorias de orientação e educação sanitária junto a população, quando da detecção de problemas que causem risco a saúde das pessoas;
- Orienta o comércio e a indústria quanto ás normas de higiene sanitária;
- Faz cumprir a leis e regulamentos sanitários como também cumprir todas as normas de programas que foram desenvolvidas no Município.
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

- Dirige veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e o local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ADVOGADO (A)

ATRIBUIÇÕES:

- Elabora documentos de natureza jurídica , bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhamentos.
- Acompanha ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Publica Municipal.
- Presta Assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres administrativos.
- Auxilia a cobrança judicial da divida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento das normas quanto aos prazos legais para liquidação do mesmo.
- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência.
- Mantém contatos com a consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas à Administração Publica Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Realiza pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudências e manutenção de arquivo atualizado de leis municipais, alimentação do controle de ementas, acompanhamento do Diário Oficial de Justiça, procedendo as anotações necessárias.
- Análise preliminar de requerimentos e expedientes administrativos, elaboração de ofícios e outros expedientes a Cartórios, Juízos e Tribunais, bem como a repartições públicas ou privadas.
- Manutenção do controle informatizado de ações judiciais, acompanhamentos de tramitação processual, elaboração de relatórios ou informações de natureza jurídica, digitação de peças processuais.
- Elabora pareceres opinativos, bem como de peças processuais de menor complexidade, sob supervisão e orientação dos Procurados do Município.
- Realiza treinamentos na área de atuação, quando solicitada.
- Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais instituições.
- Dirige veículos leves mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantém organizado, limpo conservado os matérias e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

AGENTE DE VIGILÂNCIA

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar e manter sobre registro a entrada de pessoas nos prédios Públicos Municipais, principalmente fora do horário de expediente.
- Guardar os bens móveis da Prefeitura, com dia e horário marcado.
- Executar outras atividades compatíveis com suas especificações, conforme necessidades da Prefeitura.

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Manter prédios e Logradouros públicos sempre limpos, realizando carpinação.
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Promove trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de sistema disponível;
- Auxilia na elaboração de editais licitatórios, submetendo as minutas de aprovação à Procuradoria Geral do Município, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações;
- Formaliza procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes;
- Coordena trabalhos das comissões permanentes e especiais de licitação, indicando os membros para alternância;
- Arquivar documentos da Prefeitura de qualquer setor.
- Recebe pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando-os à comissão, após emitido o certificado de registro cadastral ;
- Encaminha editais para publicação na internet;
- Publica convites no quadro de avisos da Prefeitura;
- Controla os prazos de vencimento dos contratos;

- Recolhe a documentação pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação;
- Formaliza convênios em que haja repasse de recursos;
- Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação.
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Recebe e transmite fax.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executam tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

AUXILIAR DE MONITORA

ATRIBUIÇÕES

- Orienta e demonstra como executar as tarefas, manipulando os equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado.
- Elabora tarefas as quais visam incentivar a criatividade e o interesse pela descoberta das crianças sob sua responsabilidade.
- Analisa o desempenho das crianças sob sua responsabilidade, emitindo pareceres e sugestões para que fique garantida a qualidade do ensino e educação.
- Zela pela ordem da turma sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza e higiene das crianças sob sua guarda.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- Executa os programas e subprogramas de Saúde de acordo com a necessidade e delegações feita por seu superior imediato de acordo com os objetivos da Administração Pública para assegurar a promoção e proteção da Comunidade

- Ajudar a controlar ou baixar os níveis de Endemias.
- Assessorar ou executar atividades sempre sob a superintendência de seu Superior imediato de controle de poluição de água, solo, ar e do destino adequado do lixo e dejetos para assegurar a qualidades do ar e o bem estar da comunidade.
- Proceder a fiscalização para a execução dos programas de Governo.

AGENTE DE SERVIÇOS FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;
- Executar atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
- Analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais;
- Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação do órgão;
- Participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho;
- Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas de ordem orçamentária e financeira, colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro;
- Exercer outras tarefas, mediante designação expressa do Secretário Municipal da Coordenação de Finanças.

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

- Operar serviços que necessita de computadores bem como arquivamento de documentos do Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme orientação médica ou de enfermagem;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes, bem como seus familiares, em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados e procedimentos adequados;
- Auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, odontológicos e de ambulatório, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de vacinação, reuniões de gestantes e outros programas de atendimento coletivo;
- Preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle estatístico dos serviços prestados;
- Atuar no controle do tempo de aplicação de métodos terapêuticos;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergências;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Efetua o controle da agenda de consultas, verificando-os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;
- Atende os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clinico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião dentista;

- Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião dentista consultá-los quando necessário;
- Esteriliza os instrumentos e desempenha outras tarefas afins, para auxiliar o cirurgião dentista no desempenho de suas funções;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal, entre outros;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação e cultura;
- Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socio-econômicas dos usuários do serviço social;
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;

- Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e instalações dos servidores, bem como propor soluções;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim e contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

BIOQUÍMICO (A)

ATRIBUIÇÕES:

- Realiza experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos;
- Estudam a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo;
- Determinar a adequação relativa de cada elemento;
- Realiza experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na saúde pública e outros campos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

BOMBEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de instalação e consertos de encanamentos de água e de rede de esgoto, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiro e válvulas de pressão; fazer ligações de bombas e reservatórios d'água; fazer a manutenção das redes de água e esgoto; fazer a limpeza em condutores de água e caixas de gordura; controlar o nível de água de reservatório, bem como efetuar a limpeza periódica; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES

- Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;
- Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;
- Realizar auditorias ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria;
- Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos;
- Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;
- Executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados de iniciativa da Controladoria Municipal ou das auditorias determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, na Administração Direta e Indireta;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta;
- Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno através

das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

- Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos ou fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- Representar ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade, sobre as ilegalidades não sanadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.
- Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CONTINUA/MERENDEIRA

ATRIBUIÇÕES:

- Prepara a merenda para os alunos observando as normas de higiene e segurança.
- Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos.
- Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos.
- Manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, salas, banheiros e dos equipamentos e utensílios.
  - Executar tarefas referentes ao preparo de refeições.
- Preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.
- Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, e outros.
- Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio.
- Realizar a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.
- Zela pela limpeza dos materiais e do estabelecimento para assegurar a higiene do ambiente e garantir a saúde dos alunos.
- Realizar e auxiliar na Distribuição e controle das refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos.
- Observa a quantidade necessária de merenda para que possa servir todos os alunos sem exceções.
- Cuida do sabor relativo à merenda, observando a aceitação dos educandos.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

COVEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar a sepulturas, escovando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas existentes, para o sepultamento;
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- Fechar a sepultura recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda;
- Proceder á capina e á limpeza do cemitério, manipulando equipamentos apropriados, para melhorar o visual e a higiene do cemitério;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

ENGENHEIRO (A)

ATRIBUIÇÕES:

- Fiscaliza, elabora, analisa, orienta, aprova e assina projetos.
- Assessora e presta Assistência Técnica.
- Fiscaliza obras e serviços técnicos do Município.
- Elabora estudo de viabilidade técnica para obras.
- Elabora levantamento de dados para a realização de planilhas orçamentárias.
- Emitir parecer técnico.
- Executar atividades de instalação, montagem e reparo de equipamentos.
- Elabora e executa atividades compatíveis com as especificações conforme necessidade da Prefeitura.

ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.
- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto.
- Executar outras, desde que solicitada por seu chefe imediato.

ENFERMEIRO (A)DO PSF

EXIGÊNCIAS: Curso de Graduação em Enfermagem + Registro no Conselho.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;

- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

ENFERMEIRO (A)

ATRIBUIÇÕES:

- Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Exercer atividades de enfermeiro na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, uti, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinentes; exercer funções de coordenação dos serviços de enfermagem; desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço; executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade; executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicos, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétrica, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia.
- Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som para obter os efeitos desejados.
- Executa a manutenção corretiva de máquina e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Executa outras tarefas correlatas pelo supervisor imediato.
- Auxilia na execução de sérvios de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral.
- Auxilia na instalação e /ou na recuperação d elinhas de transmissão e componentes.
- Repara defeitos em instalação, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações.
- Auxilia em atividades operacionais sempre que necessário.
- Estuda o trabalho de eletricista a ser realizado, consultando plantas em instalações e equipamentos em geral.

- Executa instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos.
- Executa exames técnicos de fibras óticas.
- Realiza exames técnicos e testes elétricos.
- Utiliza instrumentos de mediações, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações.
- Monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança.
- Instala e/ou recupera linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência, etc.
- Avalia condições de segurança no trabalho e de terceiros.
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitada.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantém organizado e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

FISIOTERAPEUTA

EXIGÊNCIAS: Curso Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho*.*

ATRIBUIÇÕES:

- Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico, desenvolver atividades de habilitação e de reabilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais.
- Exercer atividades de tratamento fisioterápico, promovendo a assistência à saúde.
- Planeja, analisa e executa atividades inerentes à função de Fisioterapia, objetivando uma eficiente assistência à saúde pública;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

FISCAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, verificando o cumprimento das leis e Posturas Municipais referente a execução de obras particulares e fiscalizar as obars Municipais.
- Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção.
- Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas.
- Exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as Plantas aprovadas.
- Verificar denúncias.
- Prestar informações e emitir pareceres em requerimento sobre construção, reforma e demolição de prédios.
- Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim com serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto.

- Conferir medidas para abertura de valas.
- Fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas.
- Efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização.
- Efetuar fiscalização de loteamento, calçamento e logradouros públicos.
- Registrar e comunicar irregularidades em relação a propaganda, rede de iluminação pública e esgoto.
- Lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas.
- Elaborar relatórios de sua atividade.

FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliação farmacêutica do receituário.
- Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária.
- Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos.
- Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98.
- Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas;
- Análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde.
- Avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização.
- Participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde.
- Realização de treinamento e orientação aos profissionais da área.
- Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência.
- Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos.
- Auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município.
- Exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza

farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Executar tarefas afins.

GARI /SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:
- Varre ruas, praças, parques e jardins do município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.
- Recolhe o lixo, acondicionando - o em latões, sacos plásticos, cestas, carrinhos de tração manual e outros depósitos apropriados, para a coleta e transporte;
- Percorrem ruas os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Zela pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho de limpeza pública, recolhendo e mantendo-os limpos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:
- Garantir a execução das tarefas de caráter organizatório, técnico e protocolizar de apoio do Prefeito Municipal.
- Representar o Prefeito Municipal em festividades, reuniões, encontros, sempre que autorizado pelo Prefeito.
- Acompanhar a agenda do prefeito, principalmente as correspondências de outros órgãos, onde solicita a presença do Prefeito.
- Executar o papel de interlocutor maior entre o Prefeito e as demais Secretárias
- Promover atividades de coordenação Político-Administrativa da Prefeitura com Munícipes.
- Manter – se a par das decisões do Prefeito, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas.
- Despachar pessoalmente com o Prefeito tendo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas quando convocado.

MARCENEIRO

ATRIBUIÇÕES:
- Fabricar balcões, armários, mesas, caixas, cadeiras e outros equipamentos de madeira; fazer e montar esquadrias de madeira; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janela; colocar

fechaduras; construir e reformar madeiramentos de veículos; colocar cabos e afiar ferramentas;
- Organizar pedidos de material e equipamentos para marcenaria; reformar mesas, birôs e cadeiras escolares; operar com máquinas e equipamentos de marcenaria, tais como serra circular, serra fita, furadeira, desempenadeiras e outras;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento das máquinas e equipamentos de trabalho; orçar trabalhos de marcenaria;
- Orientar o trabalho de auxiliares; selecionar madeiras adequando aos fins a que se destinam;
- Executar outras tarefas afins.

MESTRE DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES
- Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação de canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições;
- Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto às execuções dos trabalhos..
- Participar da instalação do canteiro de obras, definindo os locais conforme os projetos, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas.
- Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessário para realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.
- Acompanhar a realização da obra, solucionando os problemas, distribuindo tarefas, remanejando o pessoal, produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, com fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto.
- Executar outras atividade correlatas ou determinadas.

MÉDICO

EXIGÊNCIAS: Curso de Graduação em Medicina + Registro no Conselho.

ATRIBUIÇÕES
- Assiste a empregados e seus dependentes, a população de um modo em geral, diagnosticando enfermidade, medicando-os ou encaminhando a especialista. Atende emergências e presta primeiros socorros. Efetua auditorias nos serviços médico-hospitalares e elabora relatórios, Elabora e emite laudos médios, anota em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministra cursos de primeiros socorros. Supervisiona em atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação. Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ou com as particularidades ou necessidades da Prefeitura.
- Cumprir todos os normas e regulamentos emitidos pelo Conselho Estadual de Medicina para funcionamento da profissão.

MÉDICO (A) PSF

EXIGÊNCIAS: Curso de Graduação em Medicina + Registro no Conselho.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PSF.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

ATRIBUIÇÕES:

- Inspeciona o veiculo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige o veiculo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir os matérias aos locais solicitados ou determinados.
- Zela pela manutenção do veiculo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Pode efetuar reparos de emergência no veiculo, para garantir o seu funcionamento.
- Manter a limpeza do veiculo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Opera os mecanismos específicos das ambulâncias, tais como sirene, alarmes luminosos, dentre outros que estão correlacionados com a sua perfeita operação.
- Zela pela documentação do veiculo, verificando sua legalidade, para apresentá-la às autoridade competente, quando solicitada.
- Realiza o transporte de pacientes, para hospitais e pronto-socorros, com máxima diligencia.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veiculo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da Prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Transporta pessoas, materiais e documentos.
- Verifica, diariamente, as condições de funcionamento do veiculo, antes de sua utilização.
- Comunica a chefia imediata a necessidade de reparos no veiculo.
- Zela pela segurança de passageiros e de terceiros.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige o veiculo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programa(s) estabelecido(s) para conduzir os alunos do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino.

- Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Providenciar a manutenção do veiculo, comunicando falas e solicitando reparo, para assegurar o seu perfeito estado.
- Pode efetuar reparos de emergência no veiculo, para garantir o seu funcionamento.
- Manter a limpeza do veiculo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Recolher o veiculo após o serviço, deixando – estacionado na garagem da Prefeitura para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo.
- Zela pela segurança de passageiros e de terceiros.
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veiculo.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES:

- Distribuir as tarefas de revisão, reparo, chapeação, pintura e lubrificação de automóveis, caminhões e máquinas pesadas, de acordo com a ordem de chegada à oficina e as prioridades de serviço;
- Orientar e supervisionar as tarefas desenvolvidas na oficina, para assegurar que sejam realizadas a contento;
- Executar ou acompanhar a execução de trabalhos mais complexos, a fim de certificar-se de que sejam corretamente desempenhados;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- Supervisionar a conservação e a guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados;
- Determinar a limpeza do local de trabalho;
- Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- Preparar registros e relatórios sobre os serviços realizados na oficina;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como praticar clínica em todas as suas modalidades;
- Dirigir os hospitais para animais; prestar a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;
- Realizar o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras

em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- Executar outras atribuições afins.

MONITOR (A) DE CRECHE/ESCOLA

EXIGÊNCIAS:
- Orienta e demonstra como executar as tarefas, manipulando os equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado.
- Elabora tarefas as quais visam incentivar a criatividade e o interesse pela descoberta das crianças sob sua responsabilidade.
- Analisa o desempenho das crianças sob sua responsabilidade, emitindo pareceres e sugestões para que fique garantida a qualidade do ensino e educação.
- Zela pela ordem da turma sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza e higiene das crianças sob sua guarda.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

NUTRICIONISTA

EXIGÊNCIAS: Curso Superior em Nutrição + Registro no Conselho**.**

ATRIBUIÇÕES:
- Em hospital e clínica; supervisionar a confecção, organização e distribuição da alimentação para os pacientes internados;
- Checar os mapas de controle do serviço de nutrição, as internações, as altas e dietas; visitar os pacientes internados e de ambulatório, observando a evolução e aceitação nutricional, a patologia, os exames complementares e hábitos alimentares;
- Supervisionar e orientar a confecção das dietas especiais no lactário e na cozinha dietética;
- Orientar os pacientes internados e de ambulatório quanto a importância da alimentação na recuperação e manutenção do estado de saúde; fornecer orientação ao paciente após alta hospitalar e ambiental;
- Colaborar nos programas de educação sanitária; colaborar com a administração do hospital apresentando críticas e sugestões;
- Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de suas atividades;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, instruções, ordens e rotinas d serviço do hospital, em conformidade com as determinações do Conselho de Nutricionista.
- Na área de Educação, supervisionar a confecção de alimentos de merenda escolar das escolas.
- Planejar ações que possa melhorar a alimentação dos alunos.
- Fazer cumprir as determinações que serão para ser cumpridas pelos servidores.

ODONTÓLOGO (A)

EXIGÊNCIAS: Curso de Graduação em Odontologia + Registro no Conselho.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

OPERADOR DE COMPUTADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar trabalhos que envolvam a manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com os serviços de digitação e conversão de dados para o processamento eletrônico de informações;
- Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- Organizar os documentos agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução dos trabalhos;
- Operar equipamentos de conversão de dados, processando as informações gravadas em disquetes, para que possam ser processadas;
- Operar equipamentos de digitação, digitando dados obtidos em formulários próprios para gravação em disquete;

- Interpretar as mensagens fornecidas pelo equipamento para efetuar os registros corretamente e adotar as medidas adequadas ao sistema;
- Arquivar os documentos classificando-os de acordo com as normas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

OPERADOR MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES:

- Operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado a obras e serviços municipais;
- Introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- Acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- Manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;
- Descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- Limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- Fazer pequenos reparos na máquina, que não requeiram conhecimentos especiais;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Atua em atividades relativas á área de alvenaria, executando trabalhos de assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.
- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajusta 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.

- Mistura 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.
- Constrói 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.
- Executa 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.
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Reboca as 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.
- Prepara concreto e argamassa e reveste diferentes superfícies segundo as características da obra.
- Realiza reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas.
- Instala moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros.
- Monta tubulações para instalações elétricas.
- Realiza abertura, fechamento e construção de carneiros sempre que necessário.
- Auxilia nas inumações e exumações.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

PROFESSOR (A)

ATRIBUIÇÕES:

- Compete ao Professor planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares de Ensino da Educação Infantil, Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

I – NA ÁREA DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

- Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas a obras específicas ou troca de idéias com

orientações educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino aprendizagem;
- Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para obter subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento de Ensino da Educação Infantil.
- Registrar em fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamentos, e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e da percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- Desenvolver a faculdade criativa da criança, ajudando-a a compreender, raciocinar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas.

II - NA ÁREA DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª a 4ª SÉRIE

- Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científico-social;
- Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elaborar fichas comutativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;

- Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes na vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da Pátria;
- Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações da classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas ao caso;
- Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO (A)

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolve diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- Planeja, desenvolve, executa, acompanha, valida e avalia estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
- Desenvolve ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;
- Realiza treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado.
- Desenvolve outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- Assessora, presta consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- Desenvolve e acompanha equipes;
- Intervém em situações de conflitos no trabalho;
- Orienta e aconselha individuais voltados para o trabalho;
- Aplica métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;
- Assessora e presta consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- Planeja, desenvolve, analisa e avalia as ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- Desenvolve as ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador;
- Atua em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Participa no recrutamento e seleção de pessoal;
- Participa em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- Realiza estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- Pesquisa de cultura organizacional;
- Pesquisa de clima organizacional;
- Desenvolve políticas de retenção de pessoal;
- Descreve e analisa cargos;

- Avalia desempenho;
- Participa em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
- Colabora em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
- Elabora e emite laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executam as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Atende o munícipe ou visitante, identificando - e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recebe a correspondência endereçada a Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro para possibilitar a sua correta distribuição.
- Fiscaliza as áreas de acesso a edifícios municipais, atendendo para eventuais anormalidades segundo orientações.

- Fiscaliza e orienta segundo orientações a entrada e a saída de pessoas nos edifícios municipais.
- Comunica a chefia qualquer irregularidade ocorrida.
- Presta informações e auxilia no socorro de populares, quando necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Opera equipamentos e sistemas e sistema de informática e outros, quando e necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantêm organizados, Limpos e conservados os matérias máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

SECRETÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, visando a transcrição d e minutas fornecidas pela chefia.
- Recepciona pessoas que procuram contratar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Controla agenda de compromissos das chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas.
- Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Controla o recebimento, envio e expedições de correspondência tais como: fax, cartas, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote, protocolos e e-mails, providenciando os registros necessários, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código, ou ordem alfabética, viando a sua pronta localização quando necessário.
- Providencia a reprodução de documentos e encardenação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento.
- Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o continuo ou o *office-boy* na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras para atender o expediente da prefeitura.
- Pesquisar e levantar informações para o superior ou equipe de trabalho.
- Efetua preenchimento de fichas, cadastro, formulário, requisições de materiais, quadros e outros similares.
- Efetua lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor, sob orientação.
- Controla, organiza e atualiza arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordens preestabelecidas, sob orientação.
- Efetua cálculos e Conferência numérica simples.

- Auxilia os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários.
- Desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia.
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais , maquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidades.

SECRETÁRIO (A) GERAL E COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES:

- O Secretario Geral e Coordenadoria Administrativa, tem a missão geral de planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura. Cabem à Secretaria funções essenciais como a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; racionalização do uso de bens e equipamentos; recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal; controle do material permanente e de consumo; conservação dos bens móveis e imóveis; e manutenção do transporte oficial.
- Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
- Propor políticas sobre a administração de pessoal. Administrar o Plano de Cargos e Salários.
- Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.
- Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho.
- Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio.
- Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais.
- Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral.
- Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral.
- Coordenar e controlar os serviços de transporte interno.
- Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas.
- Coordenar as relações do Executivo com Legislativo, providenciando contatos com vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhado-as e/ou tomando as devidas providencias.

- Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de interesse do executivo e manter o controle que permita prestar informações ao Prefeito.
- Enviar documentos para câmara Municipal, devendo estes estarem assinados pelo Prefeito.

SECRETÁRIO(A) DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- A programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas.
- A vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador.
- A prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência.
- A promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública.
- A articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos.
- A execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO (A) DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

ATRIBUIÇÕES:

- Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infra-estrutura urbana;
- Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;
- Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;
- Inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal;

- Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra-estrutura;
- Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infra-estrutura;
- Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;
- Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
- Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
- Desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
- Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município;
- Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Exercer outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO (A) DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Em como atribuição, organizar, executar, manter, orientar, coordenar, controlar as atividades concernentes à Educação do corpo discente do município, da Educação Básica, manter intercâmbio com o Ministério da Educação e Secretaria de Educação do Estado da Mato Grosso, com a finalidade de propor convênios para o desenvolvimento de programas educacionais, consubstanciadas no Plano Municipal de Educação, velando pela observância da Legislação Educacional, das deliberações da Conferência Municipal de Educação e das decisões dos Conselhos Municipais ligadas à Educação.
- Subsidiar e assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- Subsidiar e assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- Criar e desenvolver projetos relacionados ao setor, e planejar os investimentos dos recursos anuais destinados à Educação, atribuindo para isso, aos diretores de departamentos, as ações direcionadas às diretrizes educacionais a serem seguidas;
- Promover, acompanhar e controlar a Política Educacional do Município, incluindo o Sistema de Ensino;

- Coordenar e acompanhar a demanda escolar e o censo escolar, solicitando a construção ou ampliação das Unidades Escolares;
- Promover e acompanhar programas e projetos de preparo e formação profissionais para jovens e adultos, articulando-os com as políticas de proteção contra o desemprego e de geração de empregos;
- Desenvolver ações educacionais e as que visam combater a desigualdade social entre os alunos, com projetos destinados à promoção da saúde do escolar; ao atendimento a alunos das escolas municipais, com problemas de aprendizagem ou distúrbio do comportamento e o combate às carências nutricionais;
- Atender, por meio do Programa de Alimentação Escolar, aos alunos matriculados em escolas municipais, e creches;
- Realizar eventos e projetos educacionais, em parceria com empresas privadas ou do poder público, fundações, instituições e outras autorizadas.

SECRETÁRIO (A) DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES:

- Tem por competência executar tarefas relacionadas com a economia do Município, seu desenvolvimento agro-pastoril, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo, bem como traçar a política de abastecimento no Município,
- Administração direta ou através de terceiros, de programas conjuntos, ajardinamento, arborização, administração, manutenção e conservação de praças, parques e áreas de lazer, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.
- Instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias,
- Promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo,
- Fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais;
- Dar aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos, atender a consultas e fornecer as instruções ou receitas que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores,
- Comandar a realização de tarefas específicas, poda de árvores, semeaduras, extração de mudas e outras afins; executar outras tarefas que sejam vinculadas à sua especialização, além das atividades rotineira do setor, referida em cada uma de suas subdivisões e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas, especialmente, a proposição e execução das políticas de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente; a organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao

cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município e de abastecimento.

SECRETÁRIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social.
- Coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social.
- Coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor.
- Coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania.
- Coordenar as atividades de política de segurança alimentar e proteção social básica.
- Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação na sociedade.
- Gerir os fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, e do Idoso.
- Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

- O combate às conseqüências geradas pela pobreza como a exclusão social, a garantia de acesso às políticas públicas essenciais para a vida como educação, saúde, cultura, esporte e lazer e o desenvolvimento de uma política de inclusão social das camadas mais pobres da população são as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.
- A Secretária tem, como atribuições, a organização da rede de atendimento, execução de programas e projetos desenvolvidos pela prefeitura, coordenação e implementação de um sistema de supervisão, acompanhamento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública e privada da assistência social no Município, bem como a definição da relação com as entidades prestadoras de serviços e dos instrumentos legais a serem utilizados.
- Competem ainda à Secretaria as ações político-administrativas com relação às esferas estadual e federal; o apoio às atividades relacionadas a ações comunitárias; atuar na orientação e recuperação social e integrar-se aos projetos sociais de outras políticas públicas, que visem o desenvolvimento e o atendimento à população usuária.
- Enfatizamos que outra atribuição de fundamental importância de nossa Secretaria é a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, que tem como objetivo orientar as ações no âmbito municipal, servindo como guia prático do atendimento diário da política de assistência social, encontrando-se, por isso, inserido no contexto mais amplo de planejamento. Salientamos que, para a execução das ações contidas no

plano, é preciso ter claro quais recursos financeiros serão necessários, estabelecendo metas e prioridades contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

SECRETÁRIO (A) DE LIMPEZA PUBLICAE SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Promover planejamento a serem executados pela Secretaria no que dispuser a limpeza Publica do Município.
- Orientar e acompanhar os serviços de varreção, capinação ou outros que vierem a ser realizado pela Secretaria.
- Desenvolver projetos que incremente a coleta de resíduos sólidos do Município.
- Desenvolver projetos que mantenham os logradouros públicos limpos para estarem a disposição da sociedade.
- Orientar os servidores, quanto ao fornecimento do aterro Sanitário do Município.

SECRETARO (A) DE CULTURA ESPORTE E LAZER

ATRIBUIÇÕES:

- Promover o Intercâmbio Cultural entre as Entidades.
- Promover a realização de jogos, brincadeiras, entretenimentos, Feiras Culturais dentro e fora do Município.
- Desenvolver projetos que possam proporcionar lazer a toda a Sociedade.
- Desenvolver projetos que possam beneficiar ao povo de nosso Município.

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

- Promover estudos sobre a Elaboração de Projetos que captam Recursos para o Município.
- Acompanhar a Gestão Financeira do Município sendo o mesmo responsável por políticas públicas de Investimento em geral.
- Responsável pelo Planejamento das Contas do Município, inclusive no acompanhamento do pagamento de salários dos Servidores e Fornecedores.

- Promover e Acompanhar toda a movimentação Financeira da Prefeitura perante todos os órgãos Municipais, Estaduais e federais.

TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Atende e efetua ligações internas e externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre usuários e o destinatário.
- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu concerto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
- Anota e transmite recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado.
- Presta informações e localiza pessoa através de chamada, consulta de lista telefônica e de funcionários e rol de números úteis para o órgão da administração indireta e direta.
- Elabora, atualiza e mantém sob sua guarda agenda telefônica constando os números telefônicos de interesse dos órgãos para facilitar consultas.
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitada.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Conserva os equipamentos que utiliza providenciando reparos quando necessários.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES:

- Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a exercer atividade no Setor de Topografia na demarcação de lotes e loteamentos, como auxiliar nas atividades de campo; efetuar nivelamentos e medições de distância e transportar instrumentos de campo mediante orientação; desenhar perfis a partir dos dados de campo; instalar piquetes; realizar medidas de distância com o uso de trenas; desenhar o terreno levantado; limpar e organizar os equipamentos de topografia; executar tarefas e trabalhos auxiliares de levantamentos topográficos; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Proceder à análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- Participa do treinamento de auxiliares odontológicos.
- Colabora nos programas educativos e preventivos de saúde bucal.
- Colabora nos levantamentos e estudos epidemiológicos.

- Orienta os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais.
- Realizam atividades pertinentes as dos auxiliares odontológicos, quando necessário.
- Realiza demonstração de técnicas de escovação, escovação supervisionada, etc.
- Responde pela administração de clínica, na ausência do cirurgião-dentista.
- Supervisiona, sob delegação, o trabalho dos auxiliares odontológicos.
- Faz tomada, revelação e montagem de radiografias intra-orais.
- Realiza teste de vitalidade pulpar.
- Realiza a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais.
- Executa a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental, sob determinação do Dentista.
- Insere e condensa substâncias restauradoras.
- Polir restaurações.
- Procede a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos.
- Remove suturas.
- Confecciona modelos.
- Seleciona e prepara moldeiras.
- Elabora relatórios diários e mensais.
- Elabora, controla pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico.
- Supervisiona e ajuda na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde.
- Controla informações pertinentes à sua atividade.
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Planeja e desenvolve atividades específicas de assistência a indivíduos, famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade, vacinação e investigações, para possibilitar a promoção e proteção da saúde de grupos prioritários e o aumento da cobertura dos programas;
- Supervisiona a execução dos cuidados de enfermagem mais simples, observando as técnicas planejadas e ensinadas pelo enfermeiro, em geral e delegadas ao pessoal auxiliar de enfermagem, a um membro da família ou a outras pessoas da comunidade, para obter maior eficiência do tratamento e promoção da saúde;
- Realiza programas educativos para grupos da comunidade, ministrando cursos e palestras, coordenando reuniões e aplicando testes de avaliação de conhecimentos, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;
- Cria, juntamente com educadores de saúde pública e assistente sociais, grupos na comunidade, estudando a situação sócio-sanitária e enfocando os aspectos prioritários, para conscientizar a população e cooperar na solução de seus próprios problemas; colabora na área de estágio profissional, realizando palestras e demonstrações, revisando técnicas, supervisionando e avaliando rendimentos, para formar e informar profissionais na área de saúde pública;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO URBANA

ATRIBUIÇÕES:

- Conferir documentos fiscais que constitui o Credito Tributário, pelo lançamento, ex. ofícios de tributos municipais através da lavratura do termo de apreensão e depósito.
- Realizar Fiscalização de tributos Municipais inclusive com realização de serviços móvel.
- Acompanhar e fiscalizar a emissão de alvarás, taxas entre outros Tributos Municipais.
- Realizar a fiscalização de tributos Estaduais e Federais, desde que haja convênio para realização desta fiscalização.
- Realizar levantamento de dados cadastrais do comercio para alimentar, dados nos terminais do Setor de Tributação.
- Aplicar Notificação, Multas, Apreensão em produtos sobre a responsabilidade do Município.
- Exercer A fiscalização nas Empresas Industriais, Comerciais, Prestadores de Serviços e Concessões Publicas no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência Municipal.
- Exercer o cargo na prestação de Serviços á noite, sábado, domingos e feriados, sempre com o uso de uniforme e equipamento fornecido pelo Município.
- Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais.
- Efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimento de revisão, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

- Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a exercer atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO:

ATRIBUIÇÕES:

- Atividades de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo: auxiliar nas atividades relativas às funções da Controladoria Geral do Município; execução de

- trabalhos especializados sobre fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; orientação aos assistentes do controle interno.
- Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ARTIGO 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2009.

_____
AUGUSTINHO FREITAS MARTINS
=Prefeito Municipal=

Registrado nesta Secretaria e publicado por afixação
no lugar público de costume na data supra.

_____
HERNANE CARNEIRO GOMES
=Sec. Geral de Coord. Administrativa=