

# DECRETO Nº 401/2007

12/12/2007

Dispõe sobre o Manual de  
Atribuições de Cargos.

**O PREFEITO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Municipal de nº 188, de 31-10-2007,

## DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovado o Manual de Atribuições de Cargos – Anexo I – parte integrante deste Decreto, compreendendo a descrição de atribuições dos cargos de provimento efetivo do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo e do Quadro de Pessoal do Magistério do Município de São Jorge D'Oeste, Estado do Paraná, existentes nesta data.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Jorge D'Oeste, em 12 de dezembro de 2007

ADAIR CECCATTO – “Pardal”  
Prefeito

**DECRETO Nº , DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007.**

**ANEXO I**

**GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL**

**1. ADVOGADO - CBO 2410-05**

**1. Descrição Sintética:**

Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica; representar judicialmente e extrajudicialmente o Município; avaliar provas documentais e orais; mediar questões; contribuir na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse públicos..

**2. Atribuições Típicas:**

2.1. - atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade;

2.2. - prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura e entidades vinculadas, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;

2.3. - estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, em conformidade com as normas legais;

2.4. - efetuar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa;

2.5. - promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;

2.6. - estudar questões que apresentam aspectos jurídicos específicos, emitindo pareceres;

2.7. - assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

2.8. - estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;

2.9. - acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;

2.10. - prestar informações ao Poder Legislativo;

- 2.11. - acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- 2.12. - remeter à Secretaria da Fazenda cópias de decretos ou revogação, para fins de cancelamento de débitos fiscais ou de recadastramento;
- 2.13. - prestar atendimento aos contribuintes;
- 2.14. - elaborar termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados, bem como examinar editais ou termos de convocação de licitações e exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e solicitações;
- 2.15. - orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em mandados de segurança;
- 2.16. - requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;
- 2.17. - requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;
- 2.18. - informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos sobre a vigência de lei, decreto ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, bem como sobre decisões administrativas ou judiciais de seu interesse;
- 2.19. – interpretar normas legais e administrativas, para responder a consultas e executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitindo pareceres para fixar a interpretação de leis e normas jurídicas para aplicação em atividades afetas à área de atuação;
- 2.20. - elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança, mandados de injunção e “*habeas data*”, impetrados contra dirigentes ou agentes públicos no exercício de suas funções;
- 2.21. - propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos oficiais, normativos ou administrativos, manifestamente ilegais;
- 2.22. - propor o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses do Município;
- 2.23. - atuar em comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes públicos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;
- 2.24. - assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos

atos a serem por ela praticados ou já efetivados e atuar na defesa perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa;

2.25. - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas ou palestras, orientação jurídica aos munícipes, agentes públicos e servidores;

2.26. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, de programas e projetos e de grupos de estudos e planejamento, no âmbito da administração municipal;

2.27. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de advogado ou procurador, ou pessoal técnico ou auxiliar, nas áreas administrativa e tributária;

2.28. - executar outras atividades correlatas e afins.

### **3. Requisito para provimento:**

Instrução: Curso Superior Completo em Direito e registro profissional na OAB.

## **2. ASSISTENTE SOCIAL – CBO 2516-05**

## **1. Descrição sintética:**

Prestar serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientar e monitorar ações em desenvolvimento, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas.

## **2. Atribuições típicas:**

2.1. - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração municipal e organizações populares;

2.2. - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social, com participação da sociedade civil;

2.3. - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população;

2.4. - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

2.5. - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

2.6. - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração municipal e entidades;

2.7. - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

2.8. - atuar no planejamento, organização e administração na Unidade de Serviço Social;

2.9. - realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração municipal e entidades;

2.10. - efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;

2.11. - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;

2.12. - organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;

- 2.13. - orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- 2.14. - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- 2.15. - organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas de pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
- 2.16. - aconselhar e orientar a população em postos de saúde, escolas e creches;
- 2.17. - realizar visitas de supervisão em creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos;
- 2.18. - programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral;
- 2.19. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc..., em assuntos de assistência social;
- 2.20. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 2.21. - participar da elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, programas, projetos e campanhas educativas, nas áreas de saúde pública, educação e assistência social;
- 2.22. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de assistente social, ou pessoal técnico e auxiliar, na área de assistência social;
- 2.23. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Curso Superior Completo de Assistente Social e inscrição no órgão de Classe.

## **3. CIRURGIÃO-DENTISTA – CBO 2232-08**

### **1. Descrição Sintética:**

Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches; planejar, elaborar e avaliar programas de saúde pública; atender e orientar pacientes; realizar tratamento odontológico, de doenças gengivais, de canais, de reabilitação oral e estético, cirurgias bucomaxilofaciais e extração de dentes; confeccionar prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar o local e as condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; desenvolver pesquisas na prática odontológica; integrar comissões de normatização do exercício da profissão.

## **2. Atribuições típicas:**

- 2.1. - examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e/ou cirúrgicos;
- 2.2. - prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- 2.3. - manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- 2.4. - participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal e da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- 2.5. - fazer perícia odontológicas administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal;
- 2.6. - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico;
- 2.7. - responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
- 2.8. - realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;
- 2.9. - orientar, supervisionar e responder, solidariamente, pelas atividades delegadas a pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;
- 2.10. - cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
- 2.11. - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas identificados entre grupos específicos de pessoas;
- 2.12. - aconselhar e orientar a população em postos de saúde, escolas, creches, utilizando meios de comunicação, reuniões, palestras e material didático;

2.13. - realizar visitas de supervisão em creches e escolas, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e alternativas de encaminhamentos;

2.14. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc... que envolvem assuntos de odontologia;

2.15. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

2.16. - participar da elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, programas, projetos, campanhas educativas e grupos de estudos, nas áreas de saúde pública, educação e assistência social;

2.17. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de cirurgião dentista, ou pessoal técnico e auxiliar, na área de odontologia;

2.18. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisito para provimento:**

Instrução: Curso Superior completo em Odontologia e registro no órgão profissional (CRO).

## **4. CONTADOR – CBO 2522-10**

### **1. Descrição Sintética:**

Organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e



os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; prestar consultoria, assessoramento e informações; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

## **2. Atribuições típicas:**

2.1. - planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

2.2. - supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;

2.3. - calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;

2.4. - preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;

2.5. - prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;

2.6. - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;

2.7. - programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;

2.8. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc...;

2.9. - participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;

2.10. - avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;

2.11. - reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;

2.12. – realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;

2.13. - classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;

- 2.14. - controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- 2.15. - elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- 2.16. - levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;
- 2.17. - controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
- 2.18. - analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
- 2.19. - determinar a capacidade econômica-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- 2.20. - elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- 2.21. - realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos-programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
- 2.22. - organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- 2.23. - revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- 2.24. - realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
- 2.25. - proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- 2.26. - realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- 2.27. - proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- 2.28. - atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- 2.29. - prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos;

2.30. - realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;

2.31. - elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;

2.32. - prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário;

2.33. - elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;

2.34. - elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;

2.35. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de contador, controlador interno e técnico em contabilidade, ou de pessoal técnico e auxiliar, nas áreas administrativa e tributária;

2.36. - realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.

### **3. Requisito para provimento:**

Instrução: Curso Superior completo em Ciências Contábeis e registro profissional no CRC.

## **5. CONTROLADOR INTERNO – CBO 2522-10**

### **1. Descrição sintética:**

Atuar prévia, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, com a finalidade de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - acompanhar o processo de controle dos órgãos da Prefeitura;

2.2. - sugerir critérios para o fluxo de informações, objetivando facilitar o processo decisório e a coordenação das atividades governamentais;

2.3. - acompanhar a execução orçamentária, sugerindo as providências necessárias quando em desconformidade com a legislação;

2.4. - analisar dados relativos aos diferentes setores de atuação da Administração, sob a forma de indicadores de natureza econômica e social, pela mensuração dos resultados obtidos pelos órgãos da Prefeitura na consecução de seus programas de ação para a coordenação geral e tomada de decisão;

2.5. - auxiliar na geração de processos estratégicos, metodológicos, específicos, manuais básicos, instrumentos e procedimentos técnicos para o aperfeiçoamento da Administração;

2.6. - propor a fixação de prioridades na elaboração de recursos destinados ao atendimento de despesas, à vista da programação financeira elaborada;

2.7. - apreciar programas de trabalho, acompanhando sua execução, analisando os resultados e emitindo pareceres;

2.8. - sugerir a adoção de processos e métodos de aperfeiçoamento para melhorar a administração orçamentária, o fluxo administrativo, a produtividade e a integração entre os órgãos;

2.9. - supervisionar a divulgação dos relatórios e registros contábeis de conformidade com o que determina a legislação e as ações e desempenho dos órgãos da Administração;

2.10. - promover levantamentos e inspeções nos órgãos da administração municipal, expedindo relatórios;

2.11. - acompanhar, através de informações, estudos e relatórios parciais ou gerais, as ações desenvolvidas pela Administração;

2.12. - supervisionar todo o processo de compra, controle de estoque, recebimento de materiais e mercadorias e sua distribuição, para uso ou consumo dos diversos órgãos da Administração;

2.13. - supervisionar todos os passos referentes a licitações para aquisição de mercadorias e de bens e a contratação de obras e serviços;

2.14. - assessorar ao Prefeito, Secretários, Diretores e Chefes de Órgãos sobre o cumprimento das metas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual, ao Plano Plurianual da Administração e à Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para:

a) a responsabilidade na gestão fiscal;

b) a ação planejada e transparente;

c) as despesas com pessoal;

d) a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, alertando cada órgão sobre o cumprimento de metas;

2.15. - promover a avaliação constante do desempenho das unidades administrativas da Prefeitura, face aos objetivos propostos;

2.16. - promover ações no sentido de coletar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do Município, objetivando a análise da ação governamental;

2.17. - avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

2.18. - comprovar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

2.19. - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

2.20. - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

2.21. - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

2.22. - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

2.23. - supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites permitidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

2.24. - fiscalizar o cumprimento das providências adotadas pelo Poder Executivo para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

2.25 - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

2.26. - cientificar a autoridade responsável quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal, verificando a fidelidade funcional dos agentes da administração e dos responsáveis por bens e valores públicos;

2.27. - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino, saúde e ação social o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;

2.28. - apurar os fatos inquinados de ilegais, ou irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente as providências cabíveis;

2.29. - promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;

2.30. - estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do Orçamento do Município.

2.31. – auxiliar na elaboração de instruções normativas, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, esclarecimento de dúvidas, procedimentos e execução de tarefas.

2.32. - sugerir a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

2.33. - sugerir sobre a necessidade de instauração de serviços seccionais de controle interno;

2.34. - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades referente a recursos públicos repassados pelo Município;

2.35. - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

2.36. - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

2.37. - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

2.38. - realizar treinamentos aos diretores de departamentos, chefes de órgãos e servidores em geral;

2.39. - programar e executar auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas entidades administrativas, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;

2.40. - alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial, sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento;

2.41. - desempenhar as funções em estrito cumprimento das normas de controle interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os à imputação de débito, multa e/ou punição administrativa;

- 2.42. - propor a atualização ou a adequação das normas de controle interno;
- 2.43. - informar, às autoridades competentes, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou anti-econômicos de que resultem ou não em dano ao erário;
- 2.44. - cientificar ao Chefe do Poder Executivo, mensalmente, sobre o resultado das atividades;
- 2.45. - prestar as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
- 2.46. - avaliar o desempenho dos órgãos e das entidades da administração municipal;
- 2.47. - cientificar a autoridade responsável para a tomada de providências sobre irregularidades ou ilegalidades constatadas;
- 2.48. - levar ao conhecimento do Tribunal de Contas do Estado a não regularização de irregularidades ou ilegalidades, ou em não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las;
- 2.49. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de contador e controlador interno;
- 2.50. - participar, obrigatoriamente:
- a) dos processos de expansão da informatização dos órgãos públicos municipais, com vistas a proceder à otimização dos serviços;
  - b) da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total no Município;
  - c) das mudanças nos sistemas contábeis e técnicos;
  - d) das alterações da Legislação Tributária;
  - e) das reformas administrativas;
  - f) das alienações significativas de bens patrimoniais.
- 2.51. - executar outras atribuições correlatas e afins inerentes ao cargo.

### **3. Requisitos para provimento:**

**Instrução: Curso Superior completo em Ciências Contábeis, e/ou Ciências Econômicas, Administração de Empresas e registro profissional no órgão de Classe.**

## **6. ENFERMEIRO – CBO 2235-05**

### **1. Descrição Sintética:**

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais; participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; prestar assistência ao paciente e/ou cliente em hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade e realizar pesquisas.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - exercer a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;



- 2.2. - organizar e dirigir os serviços de enfermagem e as atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- 2.3. - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- 2.4. - prestar consultoria, realizar auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- 2.5. - realizar consulta de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida e realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- 2.6. - participar no planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação de saúde;
- 2.7. - realizar a prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- 2.8. - participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- 2.9. - promover a prevenção e o controle sistemáticos da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- 2.10. - participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- 2.11. - participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- 2.12. - prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- 2.13. - participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- 2.14. - acompanhar a evolução e o trabalho de parto e executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem distocia;
- 2.15. - participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- 2.16. - participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- 2.17. - participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

- 2.18. - participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- 2.19. - participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem e na área de saúde;
- 2.20. - elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- 2.21. - coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- 2.22. - estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- 2.23. - realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- 2.24. - supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- 2.25. - supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;
- 2.26. - coordenar as atividades de vacinação;
- 2.27. - elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
- 2.28. - supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário;
- 2.29. - divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;
- 2.30. - participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes;
- 2.31. - planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente, do pessoal de enfermagem;
- 2.32. - participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente, aqueles prioritários e de alto risco;

2.33. - desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;

2.34. - proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;

2.35. - quando no Programa Saúde da Família:

a) executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;

b) desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;

c) oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;

d) promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;

e) discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;

f) participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família

2.36. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisito para provimento:**

Instrução: Curso Superior Completo em Enfermagem e registro COREN.

## **7. ENGENHEIRO AGRÔNOMO - CBO 2221-10**

### **1. Descrição Sintética:**

Realizar trabalhos destinados à elaboração, desenvolvimento e supervisão de projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção; planejar, coordenar, executar e fiscalizar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; promover a extensão rural, orientando produtores, nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias; elaborar documentação técnica e científica; prestar assistência e consultoria técnicas.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar a produtividade e a fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético;

2.2. - elaborar e promover a implantação de programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações;

2.3. - desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e programas de insetos, bem como aprimorar os já existentes;

2.4. - orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas, sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização, condições de estabelecimentos agrícolas, sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;

2.5. - elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola;

2.6. - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

2.7. - promover estudos, pesquisas e ações de prevenção, conservação e recuperação do meio ambiente;

2.8. - coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins, áreas verdes e arborização pública;

2.9. - participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, da sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas;

2.10. - analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;

2.11. - desempenhar cargos e funções de direção e chefia e participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de engenheiro agrônomo, técnico agrícola e técnico agropecuário;

2.12. - realizar o planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;

2.13. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de agropecuária, bem como de apoio a comunidades;

2.14. - atuar na fiscalização do exercício profissional nas atividades referentes à engenharia rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zimotecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; seus serviços afins e correlatos, compreendendo:

- a) supervisão, coordenação e orientação técnica;
- b) estudo, planejamento, projeto e especificação;
- c) estudo de viabilidade técnico-econômica e elaboração de orçamento;
- d) assistência, assessoria e consultoria;
- e) direção, execução e fiscalização de obra e serviço técnico;
- f) vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- g) desempenho de cargo e função técnica;
- h) ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- i) padronização, mensuração e controle de qualidade;
- j) produção técnica e especializada;
- l) condução de trabalho técnico e de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- m) execução de instalação, montagem e reparo;
- n) operação e manutenção de equipamento e instalação;
- o) execução de desenho técnico;

2.15. - atuar como responsável técnico ou profissional nas atividades relacionadas a:

- a) receituário agrônomo;
- b) biotecnologia;
- c) sistemas de métodos da topografia e tecnologia de levantamentos topográficos, desenho topográfico e elaboração de plantas e cartografia;
- d) geoprocessamento, georreferenciamento, aerofotogrametria, sensoriamento remoto e fotointerpretação;
- e) estradas rurais, diques, açudes e energização rural;
- f) tecnologia da produção agrícola, envolvendo sistemas e equipamentos referentes a solos e águas, estruturas, transporte, armazenamento e energia;

g) empreendimentos agroindustriais, administração agroindustrial, política e desenvolvimento rural e agroindustrial, sócio-economia rural, marketing e mercado agroindustrial, agronegócios e cooperativismo;

h) bacias hidrográficas, sistemas e métodos de proteção, manejo, gestão e preservação ambiental rural, impactos ambientais e controle da poluição ambiental no meio rural (Ar, Água, Solo);

i) agrometeorologia e climatologia, saneamento rural, agronomia paisagística e avaliações e perícias.

2.16. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisito para provimento:**

Instrução: Curso Superior completo em Agronomia e registro profissional no CREA.

## **8. ENGENHEIRO CIVIL – CBO 2142-05**

### **1. Descrição Sintética:**

Executar trabalhos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos e coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços contratados e executados; elaborar normas e documentação técnica e prestar consultorias e assessoramento.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - estudar, avaliar, elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia e de obras;

2.2. – elaborar normas, cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;

2.3. – acompanhar licitações e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal;

2.4. - promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;

2.5. - analisar processos e aprovar projetos de loteamento e de obras quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, de energia elétrica, entre outros;

2.6 - analisar processos, realizar perícias e emitir pareceres técnicos;

2.7. - fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

2.8. - realizar adaptações de projetos de obras públicas na função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;

2.9. - proceder à elaboração de relação de materiais para licitação e cotação de preços de mercado;

2.10. - elaborar projetos de sinalização, do sistema viário, de saneamento e de combate a enchentes;

2.11. - participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanística, do plano diretor e de matérias correlatas;

2.12. - expedir certidões, na área, e em matérias de sua competência;

2.13. - fiscalizar a execução de obras, a observância das leis e do plano diretor;

2.14. - realizar trabalhos topográficos e geodésicos;

2.15. - estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e executar a construção de estradas de rodagem e de ferro, de obras de captação e abastecimento de água, de obras de drenagem e irrigação, de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas, de obras relativas a rios e canais e das concernentes aos aeroportos e de obras peculiares ao saneamento urbano e rural;

2.16. - projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo;

2.17. – atuar na fiscalização do exercício profissional nas atividades relacionadas a:

a) supervisão, coordenação e orientação técnica;

b) estudo, planejamento, projeto e especificação;

c) estudo de viabilidade técnico-econômica e elaboração de orçamento;

d) assistência, assessoria e consultoria;

e) direção, execução e fiscalização de obra e serviço técnico;

f) vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

g) desempenho de cargo e função técnica;



- h) ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
  - i) padronização, mensuração e controle de qualidade;
  - j) produção técnica e especializada;
  - l) condução de trabalho técnico e de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
  - m) instalação, montagem, reparo, operação e manutenção de equipamento e instalações;
  - n) execução de desenho técnico;
- 2.18. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos que envolvam o planejamento urbano e geral do Município;
- 2.19. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de engenheiro civil ou técnico na área de engenharia;
- 2.20. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;
- 2.21. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisito para provimento:**

Instrução: Curso Superior completo em Engenharia Civil e registro profissional no CREA.

## **7. FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO – 2234-10**

### **1. Descrição Sintética:**

Executar tarefas específicas relacionadas com a aquisição, dispensação, controle, armazenamento, distribuição, transporte e fornecimento de produtos da área farmacêutica e outros preparados, à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromaxológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de medicamentos; prestar serviços farmacêuticos e de assistência farmacêutica.

### **2. Atribuições Típicas:**

2.1. - responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;

2.2. - controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;

2.3. - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;

2.4. - controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;

2.5. - atuar no planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município;

2.6. - coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas;

2.7. - analisar e avaliar o custo, o consumo e a distribuição de medicamentos;

2.8. - elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado nas atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde;

2.0. - realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades de Saúde do Município, no tocante a medicamentos e sua utilização;

2.10. - realizar treinamento e orientar os profissionais da área;

2.11. - dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);

2.12. - realizar procedimentos técnico-administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados, acompanhando sua validade e realizando os remanejamentos necessários;

2.13. - subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;

2.14. - dirigir, assessorar e exercer a responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios ou setores em que se distribuam produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue;

2.15. - dirigir, exercer a responsabilidade técnica e desempenhar funções especializadas em:

a) órgãos, postos de distribuição de medicamentos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde ou seus departamentos especializados;

b) estabelecimentos ou laboratórios em que se pratiquem exames de caráter biológico, microbiológico e sanitário;

2.16. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos que envolvam o planejamento em assuntos relacionados à área de atuação;

2.17. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de farmacêutico/bioquímico e pessoal técnico nas áreas de farmácia e bioquímica;

2.18. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho e pelo controle de qualidade;

2.19. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;

2.20. - realizar exames laboratoriais por métodos manuais, em equipamentos automáticos ou semi-automáticos, nas áreas de hematologia, bioquímica, parasitologia, imunologia, imuno-hematologia, microbiologia e urianálise;

2.21. - realizar treinamento profissional aos seus auxiliares, bem como à equipe multiprofissional da unidade de saúde onde atua;

2.22. - implantar e/ou manter e ampliar o programa de controle interno do laboratório;

2.23. - implantar e/ou manter e ampliar o programa de controle externo do laboratório, objetivando a busca pela qualidade dos serviços prestados;

2.24. - estar atento quanto à regularidade das revisões dos equipamentos do laboratório, priorizando por assistência técnica de qualidade;

2.25. - prezar pela qualidade dos resultados emitidos;

2.26. - elaborar e aplicar as rotinas laboratoriais em conjunto com a equipe durante a rotina diária de trabalho;

2.27. - participar da elaboração, coordenação e implementação de campanhas que visem a busca ativa de doentes;

2.28. - auxiliar os gestores na tomada de decisões que envolvam o seu setor de trabalho, como na aquisição de reagentes, contratação de laboratórios de apoio, etc...;

2.29. - coordenar e supervisionar os serviços técnicos hierarquicamente subordinados a ele, como:

a) coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas para testes e exames de laboratório;

b) manipular substâncias químicas para o preparo de soluções e reagentes e preparar as amostras para a realização de exames;

c) orientar as atividades da equipe auxiliar, executando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais;

d) proceder à utilização de técnicas para limpeza, secagem e esterilização de material;

e) documentar as análises realizadas, registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;

f) conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples, verificar seu funcionamento, solicitar instruções;

g) proceder ao levantamento de material, revisando a provisão, bem como a requisição dos mesmos;

h) obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança.

2.30. - exercer a responsabilidade profissional e a assistência técnica, que são indelegáveis, obrigando-se participar efetiva e pessoal dos trabalhos de seu encargo.

2.31. - no exercício de direção e assistência técnica do laboratório:

a) assumir a responsabilidade pela execução de todos os procedimentos praticados no laboratório, cumprido-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício profissional;

b) fazer com que sejam prestados ao público, esclarecimentos necessários para a obtenção de resultados fidedignos;

c) manter os reagentes e substâncias utilizadas na realização dos exames em condições adequadas de conservação;

d) promover a garantia de boas condições de higiene e segurança no laboratório;

e) manter e fazer cumprir o sigilo profissional, zelando pela manutenção dos documentos previstos na legislação vigente;

2.32. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisito para provimento:**

Instrução: Curso Superior completo em Farmácia-Bioquímica e registro no órgão de Classe - CRF.

## **10. FISIOTERAPEUTA – CBO 2236-05**

### **1. Descrição Sintética:**

Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados; atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; executar atividades administrativas; elaborar diagnóstico cinesiológico funcional; prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar projetos fisioterapêuticos, quanto à eficácia, à resolutividade e às condições de alta do cliente submetido a essas práticas de saúde.

### **2. Atribuições Típicas:**

- 2.1. - avaliar o nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos;
- 2.2. - planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes;
- 2.3. - proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;
- 2.4. - programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós-parto;
- 2.5. - requisitar exames complementares, quando necessário;
- 2.6. - orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
- 2.7. - participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- 2.8. - indicar e prescrever o uso das próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;

- 2.9. - manter contato com os profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
- 2.10. - interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
- 2.11. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;
- 2.12. - participar da elaboração, execução e avaliação de programas de orientação educacional e pedagógico e na área de saúde pública;
- 2.13. - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração municipal e entidades, em assuntos de fisioterapia, emitindo pareceres técnicos especializados;
- 2.14. - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas públicas relacionadas à fisioterapia;
- 2.15. - atuar no planejamento, organização e administração de serviços nas unidades de saúde, educação e assistência social;
- 2.16. - participar de equipes multifuncionais destinadas ao planejamento, à implementação, ao controle e à execução de políticas, programas, projetos, cursos, pesquisas, eventos e ações básicas de Saúde Pública;
- 2.17. - contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;
- 2.18. - participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagem de recursos humanos em saúde e de estudos e pesquisas na área de fisioterapia;
- 2.19. - promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;
- 2.20. - desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;
- 2.21. - integrar a equipe de Vigilância Sanitária e fazer cumprir a legislação;
- 2.22. - planejar, implantar, coordenar e supervisionar programas destinados à recuperação funcional de atletas;
- 2.23. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc...;

2.24. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

2.25. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos nas áreas de saúde pública;

2.26. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de fisioterapeuta e pessoal técnico na área de fisioterapia;

2.27. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;

2.28. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisito para provimento:**

Instrução: Curso Superior Completo em Fisioterapia e registro profissional.



## **11. FONAUDIÓLOGO – CBO 2236-10**

### **1. Descrição Sintética:**

Prestar serviços de fonoaudiologia para restauração da capacidade de comunicação de pacientes; atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; realizar diagnósticos específicos; analisar condições de pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; desenvolver programas de promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas.

### **2. Atribuições Típicas:**

2.1. - avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;

2.2. - elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;

2.3. - desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

2.4. - avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;

2.5. - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

2.6. - encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas, creches e outros profissionais ou instituições competentes;

2.7. - manter contato com os profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fonoaudiológica;

2.8. - interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;

2.9. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;

2.10. - participar da elaboração, execução e avaliação de programas de orientação educacional e pedagógico e na área de saúde pública;

- 2.11. - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em assuntos de fonoaudiologia;
- 2.12. - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas públicas, em assuntos de fonoaudiologia;
- 2.13. - atuar no planejamento, organização e administração de serviços de fonoaudiologia nas unidades de saúde, educação e assistência social;
- 2.14. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc...;
- 2.15. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 2.16. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos nas áreas de saúde pública, educação e assistência social;
- 2.17. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de fonoaudiologia e pessoal técnico na área de fonoaudiologia;
- 2.18. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;
- 2.19. - Participar de grupos de estudos e de planejamento;
- 2.20. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisito para provimento:**

Instrução: Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e registro profissional.

## **12. MÉDICO (CLÍNICO GERAL) – CBO 2231-15**

## **1. Descrição Sintética:**

Prestar assistência médica em clínica geral em postos de saúde, escolas e creches municipais; elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública; **realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.**

## **2. Atribuições Típicas:**

2.1. - efetuar consultas, exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento para enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

2.2. - analisar e interpretar resultados de exames, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

2.3. - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

2.4. - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

2.5. - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;

2.6. - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;

2.7. - elaborar programas educativos e de atendimento médico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

2.8. - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde e da medicina preventiva;

2.9. - participar do desenvolvimento de planos e fiscalização sanitária;

2.10. - desenvolver ações de saúde preventiva, desempenhando atribuições relativas aos programas de saúde pública;

2.11. - oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;

2.12. - empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, executando ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;

2.13. - executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;

2.14. - promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável, discutindo de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;

2.15. - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família e das políticas de saúde pública;

2.16. - fazer a verificação de óbitos.

2.17. - emitir laudos, atestados, pareceres e realizar perícias;

2.18. - requisitar exames, preencher documentos, acompanhar pacientes, realizar procedimentos relativos à atenção básica de saúde;

2.19. - exercer a direção de órgão ou unidade de serviço, assumir cargos e encargos e prestar assessoria e consultoria;

2.20. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

2.21. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos na área de saúde pública;

2.22. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de médico e pessoal técnico na área de medicina;

2.23. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, bem como de apoio a comunidades;

2.24. - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **3. Requisito para provimento:**

Instrução: Curso Superior completo em Medicina, em Clínica Geral, e registro profissional - CRM.

## **12.1. MÉDICO (PEDIATRA) – CBO 2231-49**

### **1. Descrição Sintética:**

Prestar assistência médica em pediatria em postos de saúde, escolas e creches municipais; elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública; **realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.**

## **2. Atribuições Típicas:**

- 2.1. - exercer as atribuições comuns à de Médico Clínico Geral;
- 2.2. - prestar atendimento geral de pediatria;
- 2.3. - efetuar procedimentos cirúrgicos como: suturas, drenagem de abscessos;
- 2.4. - dar orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação;
- 2.5. - encaminhar casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- 2.6. - orientar gestantes, principalmente, sobre o aleitamento materno e seus benefícios;
- 2.7. - interagir em programas de saúde materno-infantil e puericultura.

## **3. Requisito para provimento:**

Instrução: Curso Superior completo em Medicina com Especialização em Pediatria e registro profissional - CRM.

## **12.2. MÉDICO (GINECOLOGISTA E OBSTETRA) – CBO 2231-32**

### **1. Descrição Sintética:**

Prestar assistência médica em ginecologia e obstetrícia em postos de saúde, escolas e creches; laborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública;

realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

## **2. Atribuições Típicas:**

- 2.1. - executar atribuições comuns à de Médico Clínico Geral;
- 2.2. - prestar atendimento médico-ambulatorial na área de ginecologia-obstetrícia;
- 2.3. - realizar consultas de pré-natal na obstetrícia;
- 2.4. - orientar a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes;
- 2.5. - realizar exames preventivos de câncer ginecológico e de mama;
- 2.6. - efetuar coleta de citologia ginecológica;
- 2.7. - realizar cauterização de actopia cervical.

## **3. Requisito para provimento:**

Instrução: Curso Superior completo Medicina com Especialização em Ginecologia e registro profissional CRM.

## **13. NUTRICIONISTA – CBO 2237-10**

### **1. Descrição sintética:**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor e ministrar cursos.

## **2. Atribuições típicas:**

- 2.1. - controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, de forma a garantir a qualidade dos mesmos;
- 2.2. - ministrar cursos de treinamento para servidores da área de nutrição e alimentação;
- 2.3. - participar da seleção de funcionários para os cargos de cozinheiro e servente e de bancas em concursos públicos ou na contratação de nutricionista;
- 2.4. - auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício e na compra de alimentos, materiais e utensílios de cozinha;
- 2.5. - fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- 2.6. - elaborar cardápios em geral e desenvolver estudos técnicos e programas de educação alimentar e para melhoria dos serviços;
- 2.7. - realizar visitas técnicas nas escolas e creches para fazer a supervisão dos serviços de alimentação escolar, bem como planejar e ministrar palestras e cursos sobre alimentação e saúde, dirigidos aos responsáveis pelas crianças e membros da comunidade, com demonstrações práticas e técnicas para a conservação do valor nutritivo dos alimentos;
- 2.8. - realizar avaliação nutricional de escolares e de pessoas em situação de risco alimentar;
- 2.9. - realizar serviços de nutrição em enfermarias, organizando, interpretando e adequando prescrições médicas, elaborando e analisando dietas;
- 2.10. - visitar pacientes internados, realizando avaliação e orientação nutricional, controle de ingesta hídrica e calórica e controle de rotinas;
- 2.11. - solicitar exames laboratoriais;
- 2.12. - orientar lactantes sobre higienização pessoal, utilização de equipamentos, armazenamento e distribuição de mamadeiras, métodos de esterilização, controle bacteriológico, cálculo e técnicas de preparo das fórmulas lácteas e não-lácteas;
- 2.13. - estabelecer rotinas nos bancos de leite quanto à localização, ventilação, iluminação, áreas de atuação técnica de colheita do leite humano e métodos de conservação;
- 2.14. - prestar informações ao público através dos veículos de comunicação de massa;
- 2.15. - conscientizar a sociedade e mobilizar o governo para a busca de soluções definitivas, objetivando amenizar a gravidade da questão alimentar;

- 2.16. - prestar informações ao público através de veículos de comunicação de massa;
- 2.17. - conscientizar a sociedade e mobilizar o governo para a busca de soluções definitivas, objetivando amenizar a gravidade da questão alimentar;
- 2.18. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos sobre temas de nutrição e saúde, a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;
- 2.19. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc...;
- 2.20. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 2.21. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos nas áreas de saúde pública, educação e assistência social;
- 2.22. - Participar de grupos de estudos e de planejamento;
- 2.23. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Curso Superior Completo de Nutrição e Registro no órgão de Classe.

## **14. PSICÓLOGO – CBO 2515-10**

### **1. Descrição sintética:**

Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, de saúde, social e do trabalho; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.



## **2. Atribuições típicas:**

### **2.1. - quando na área da psicologia clínica:**

2.1.1. - estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

2.1.2. - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;

2.1.3. - articular-se com profissionais de Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

2.1.4. - atender pacientes, avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico;

2.1.5. - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

2.1.6. - aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;

2.1.7. - realizar trabalhos de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;

2.1.8. - realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;

2.1.9. - realizar anamnese com os pais responsáveis;

### **2.2. - quando na área da psicologia educacional:**

2.2.1. - atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino;

2.2.2. - contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;

2.2.3. - elaborar e desenvolver atividades de formação e orientação na área específica para funcionários e professores;

2.2.4. - promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;

2.2.5. - orientar e acompanhar a adaptação de crianças novas ingressantes com assistência específica a pais e funcionários;

### **2.3. - quando na área da psicologia do trabalho:**

2.3.1. - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;

2.3.2. - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho e de bancas em concursos públicos para o cargo de psicólogo;

### **2.4. - desempenhar outras atividades afins.**

2.4.1. - participar de equipes multifuncionais em estudos de sua competência;

2.4.2. - efetuar atendimento individual, a grupo e a comunidade para conhecer, avaliar e elaborar diagnóstico de distúrbios de aprendizagem e psicomotores e para acompanhamento terapêutico dos casos inscritos;

2.4.3. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc...;

2.4.4. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

2.4.5. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos nas áreas de saúde pública, educação e assistência social;

2.4.6. - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração municipal, entidades e movimentos sociais em matéria relacionada às políticas públicas, em assuntos de psicologia;

2.4.7. - atuar no planejamento, organização e administração de serviços de psicologia nas Unidades de Saúde, Educação e Assistência Social;

2.4.8. - Participar em grupos de estudos e de planejamento;

2.4.9. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos sobre temas de nutrição e saúde, a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;

2.4.10. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão profissional.

## **15. VETERINÁRIO – CBO 2333-05**

### **1. Descrição Sintética:**

Planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária; praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

### **2. Atribuições Típicas:**

2.1. - proceder à profilaxia, diagnósticos e tratamento de animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva destes animais;

2.2. - elaborar e executar projetos que visem ao aprimoramento da atividade agropecuária;

- 2.3. - promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- 2.4. - proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e de programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- 2.5. - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- 2.6. - realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena);
- 2.7. - controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes;
- 2.8. - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;
- 2.9. - coordenar campanhas de vacinação animal;
- 2.10. - interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange à fiscalização sanitária;
- 2.11. - promover a inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria-prima produtos de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea;
- 2.12. - realizar, quando determinado, identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, peritagem e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;
- 2.13. - promover o ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial;
- 2.14. - executar funções de direção, assessoramento e consultoria, em quaisquer níveis da administração pública, cujas atribuições envolvam aplicação de conhecimentos inerentes à formação profissional do médico veterinário;
- 2.15. - realizar estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- 2.16. - coordenar a padronização e classificação de produtos de origem animal;

2.17. - providenciar a realização de exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal;

2.18. - promover a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem assim de seus produtos;

2.19. - promover a educação rural relativa à pecuária;

2.20. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc...;

2.21. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

2.22. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos na área de saúde pública;

2.23. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de fisioterapeuta e pessoal técnico na área de fisioterapia;

2.24. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;

2.25. - participar de grupos de estudos e de planejamento;

2.26. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisito para provimento:**

Instrução: Curso Superior completo em Medicina Veterinária e registro profissional.

## **GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

### **1. AGENTE SOCIAL – CBO 3522-10**

#### **1. Descrição sintética:**

Atuar como assessor, mediador, facilitador e educador na promoção da ação comunitária e da organização popular, integrando os próprios membros da comunidade no desenvolvimento das alternativas e das soluções possíveis, na tentativa de acionar um processo de transformação da realidade social e de mudança.

#### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - realizar pesquisa social, seus desdobramentos, abordagem e análise dos dados;

2.2. - atuar na análise e implementação de políticas e programas de saúde, de assistência social e de educação;

2.3. - proceder a encaminhamentos, baseado na articulação do sistema de referência e contra-referência: ECA (Lei 8.069 13/07/1990) e suas atualizações e no Estatuto do Idoso (Lei 10.741 01/10/2003) e suas atualizações;

2.4. - desenvolver ações visando auxiliar os desassistidos sociais na busca de seus direitos;

2.5. - atuar junto aos segmentos populares e em consonância com o sistema de assistência social na estruturação familiar;

2.6. - formular, acompanhar, monitorar e avaliar projetos e programas sociais;

2.7. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio.

## **2. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO – CBO 4110-10**

### **1. Descrição Sintética:**

Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários;

2.2. - digitar ou datilografar atos, documentos, relatórios e outros documentos administrativos, bem como conferi-los;

2.3. - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;

2.4. - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

2.5. - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

2.6. - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua

reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade;

2.7. - receber material de fornecedores, conferindo as especificações e a qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;

2.8. - preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais;

2.9. - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas;

2.10. - auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação;

2.11. - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

2.12. estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, interpretando leis, regulamentos e instruções;

2.13. - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;

2.14. - colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;

2.15. - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;

2.16. - rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade;

2.17. - colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo;

2.18. - preparar publicações e selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

2.19. - executar rotinas pertinentes à secretaria de escolas como a organização e



manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência, entre outras;

2.20. - executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística;

2.21. - auxiliar nas atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, da inscrição da dívida ativa, da classificação de receitas relativas a tributos, da elaboração de cálculos de área, de valores vencidos e de outros elementos de natureza tributária;

2.22. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

## **3. ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO - CBO 4110-10**

### **1. Descrição Sintética:**

Executar tarefas de caráter administrativo, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - atender ao público, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e documentos e efetuando os encaminhamentos devidos;

2.2. - digitar ou datilografar correspondências, documentos, tabelas, planilhas, relatórios e outros originais, bem como conferi-los;

2.3. - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas estabelecidas;

2.4. - conferir e registrar a tramitação de papéis, examinando a exatidão de documentos, observando prazos e datas e informando sobre assuntos pendentes;

2.5. - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizar levantamentos, preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

2.6. - manter em ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

2.7. - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

2.8. - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

2.9. - auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

2.10. - colaborar com os técnicos na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo e na interpretando leis, regulamentos e instruções;

2.11. - preparar publicações e documentos para arquivos, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

2.12. - executar rotinas pertinentes à secretaria escolar como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras;

2.13. - operar micros e terminais de computadores, máquinas copiadoras, de reprografia e de microfilmagem;

2.14. - controlar a situação funcional de servidores;

2.15. - auxiliar em todas as tarefas para a boa administração e para um melhor fazer pedagógico e do ambiente de trabalho;

2.16. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

#### **4. ATENDENTE DE SECRETARIA – CBO 4132-05**

##### **1. Descrição Sintética:**

Prestar atendimento a usuários de serviços; receber e fornecer documentos; apoiar as atividades da unidade de trabalho; administrar fluxo de documentos e arquivar e controlar documentação arquivada; auxiliar na realização de rotinas administrativas e de serviços gerais.

##### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

2.2. - atender e fazer chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;

2.3. - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;

2.4. - distribuir material solicitado, providenciando sua reposição;

2.5. - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais, encaminhando os documentos às unidades ou superiores competentes;

2.6. - manter em ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

2.7. - auxiliar na realização de tarefas administrativas, de levantamentos de informações e de dados, digitando ou datilografando documentos e correspondências;

2.8. - selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

2.9. - auxiliar nas rotinas pertinentes à secretaria na escola, entre outras, e controlar a situação funcional de servidores;

2.10. - operar micros e terminais de computadores, máquinas copiadoras, de reprografia e de microfilmagem;

2.11. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

## **5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CBO 4110-10**

### **1. Descrição Sintética:**

Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários;

2.2. - digitar ou datilografar atos, documentos, relatórios e outros documentos administrativos, bem como conferi-los;

2.3. - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;

2.4. - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

2.5. - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

2.6. - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade;

2.7. - receber material de fornecedores, conferindo as especificações e a qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;

2.8. - preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros,

tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais;

2.9. - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas;

2.10. - auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação;

2.11. - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

2.12. estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, interpretando leis, regulamentos e instruções;

2.13. - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;

2.14. - colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;

2.15. - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;

2.16. - rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade;

2.17. - colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo;

2.18. - preparar publicações e selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

2.19. - executar rotinas pertinentes à secretaria de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência, entre outras;

2.20. - executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística;

2.21. - auxiliar nas atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de

tributos, da inscrição da dívida ativa, da classificação de receitas relativas a tributos, da elaboração de cálculos de área, de valores vencidos e de outros elementos de natureza tributária;

2.22. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

## **6. AUXILIAR DE ENFERMAGEM - CBO 3222-30**

### **1. Descrição Sintética:**

Executar tarefas e atividades auxiliares de enfermagem, atendendo a necessidades da unidade, dos pacientes e dos doentes; prestar assistência ao paciente, sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

### **2. Atribuições típicas:**

#### **2.1. quanto à área de enfermagem:**

2.1.1. - efetuar o controle das prescrições e checagem de horários, após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;

2.2.2. - realizar ações de pré e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, atentando para as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro;

2.1.3. - aplicar, de acordo com a prescrição médica: injeções, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais;

2.1.4. - efetuar a checagem, verificando, após a realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, a temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo ao horário estabelecido;

2.1.5. - auxiliar na realização, sob supervisão de enfermeiro, de curativos simples com dreno e sonda, da retirada de pontos, da aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e de entubação;

2.1.6. - auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária, e no auxílio ao médico no que se refere a procedimentos de enfermagem;

2.1.7. - auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa, em procedimentos de primeiros socorros;

2.1.8. - auxiliar na assistência de enfermagem a gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria;

2.1.9. - auxiliar no preparo psicológico e limpeza do paciente para a realização de procedimentos;

2.1.10. - realizar a higiene corporal e do vestuário de paciente;

2.1.11. - auxiliar na alimentação e transporte de pacientes impossibilitados, quanto às suas necessidades básicas, caso não possam fazê-las sozinho;

2.1.12. - auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, nas técnicas de oxigenoterapia e inaloterapia, quando necessário;

2.1.13. - auxiliar na aplicação de calos e frio, medicação tópica, retal e instilação, na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto;

## **2.2. quanto à área laboratorial:**

2.2.1. - limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;

2.2.2. - efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;

2.2.3. - auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de exames;

2.2.4. - realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;

2.2.5. - abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares;

2.2.6. - preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;

2.2.7. - comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;

### **2.3. quanto ao Programa Saúde da Família:**

2.3.1. - desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;

2.3.2. - contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares;

2.3.3. - acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;

2.3.4. - executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas;

2.3.5. - participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde.

2.4. – realizar outras atividades correlatas e afins relacionadas à área de enfermagem.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Fundamental completo, acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem, ou Ensino Médio Profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem e inscrição no Órgão de Classe.



## **7. AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO – 4110-10**

### **1. Descrição Sintética:**

Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo e expedindo correspondências e efetuando encaminhamentos;

2.2. – elaborar, redigir, digitar ou datilografar atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais;

2.3. - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;

2.4. - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

2.5. - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

2.6. - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade;

2.7. - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, a qualidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;

2.8. - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua

responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados;

2.9. - colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;

2.10. - organizar e coordenar programas de divulgação, de preparação de material publicitário e de seleção de veículos de comunicação;

2.11. - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções e realizando orientação e assessoramento;

2.12. - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos e de comissões de licitação;

2.13. - colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;

2.14. - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;

2.15. - auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais;

2.16. - redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres e correspondências que exijam pesquisas específicas e que tratem de assuntos de maior complexidade;

2.17. – supervisionar a preparação de publicações e documentos para arquivos e a seleção de papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração;

2.18. - executar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística;

2.19. - efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, procedendo à inscrição da dívida ativa, à classificação de receitas relativas a tributos, à elaboração de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

2.20. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

## **8. ESCRITURÁRIO – CBO 4110-10**

### **1. Descrição Sintética:**

Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários;

2.2. - digitar ou datilografar atos, documentos, relatórios e outros documentos administrativos, bem como conferi-los;

2.3. - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;

2.4. - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

2.5. - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

2.6. - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade;

2.7. - receber material de fornecedores, conferindo as especificações e a qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;

2.8. - preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais;

2.9. - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de

microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas;

2.10. - auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação;

2.11. - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

2.12. estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, interpretando leis, regulamentos e instruções;

2.13. - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;

2.14. - colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;

2.15. - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;

2.16. - rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade;

2.17. - colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo;

2.18. - preparar publicações e selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

2.19. - executar rotinas pertinentes à secretaria de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência, entre outras;

2.20. - executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística;

2.21. - auxiliar nas atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, da inscrição da dívida ativa, da classificação de receitas relativas a tributos, da elaboração de cálculos de área, de valores vencidos e de outros elementos de natureza tributária;

2.22. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

## **9. FISCAL DE TRIBUTOS – CBO 2544-10**

### **1. Descrição Sintética:**

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de posturas do Município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes; planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

### **2. Atribuições Típicas:**

2.1. - controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, inclusive as de natureza assessória, as formalidades legais exigíveis, a realização da receita municipal e a formalização da exigência de créditos tributários;

2.2. - executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, as alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;

2.3. - orientar sobre aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;

2.4. - promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais;

2.5. - apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo;

2.6. - pesquisar e coletar dados nas repartições relativos ao recolhimento de tributos;

2.7. - apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresente sinais de fraude;

2.8. - autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular;

2.9. - propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixarem de cumprir a legislação tributária municipal;

- 2.10. - embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular perante a Secretaria de Finanças do Município;
- 2.11. - prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária;
- 2.12. - fixar e revisar lançamento por estimativas;
- 2.13. - efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário;
- 2.14. - efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processos de arrecadação e fiscalização;
- 2.15. - autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento;
- 2.16. - assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município;
- 2.17. - interpretar e aplicar a legislação tributária;
- 2.18. - propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;
- 2.19. - executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;
- 2.20. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisito para provimento:**

Instrução: Ensino Médio completo.

## **10. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CBO 4110-10**

### **1. Descrição Sintética:**

Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. – elaborar, redigir, digitar ou datilografar atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais;

2.2. - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

2.3. - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

2.4. - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade;

2.5. - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, a qualidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;

2.6. - zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados;

2.7. - colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;

2.8. - organizar e coordenar programas de divulgação, de preparação de material publicitário e de seleção de veículos de comunicação;

2.9. - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções e realizando orientação e assessoramento;

2.10. – realizar a coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos licitatórios;

2.11. – participar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;

2.12. - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;

2.13. – colaborar com os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais;

2.14. - redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres e correspondências que exijam pesquisas específicas e que tratem de assuntos de maior complexidade;

2.15. - supervisionar o preparo publicações e documentos para arquivos e a seleção de papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração;

2.16. - executar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, contabilidade, licitação e logística;

2.17. - efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, procedendo à inscrição da dívida ativa, à classificação de receitas relativas a tributos, à elaboração de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

2.18. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

## **11. TÉCNICO AGRÍCOLA – CBO 3211-05**



## **1. Descrição Sintética:**

Executar trabalhos técnicos relativos à programação, assistência e controle de atividades nas áreas de agricultura, pecuária, meio ambiente e jardinagem; prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança.

## **2. Atribuições típicas:**

2.1. - executar projetos agropecuários em suas diversas etapas, planejando atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infra-estrutura;

2.2. - promover organização, extensão e capacitação rural;

2.3. - fiscalizar a produção agropecuária;

2.4. - disseminar tecnologias adaptadas à produção agropecuária e produção orgânica;

2.5. - supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais;

2.6. - inventariar florestas, planejando atividades florestais, elaborando documentos técnicos e administrando unidades de conservação e de produção;

2.7. - atuar na preservação e conservação ambiental, fiscalizando e monitorando fauna e flora, ministrando treinamentos e participando de pesquisas;

2.8. - executar tarefas técnicas relativas a programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários;

2.9. - participar na execução de programas e projetos de extensão rural, irrigação e drenagem, conservação de solos, adequação e readequação de estradas rurais e microbacias hidrográficas;

2.10. - fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas escolares e comunitárias municipais, tais como: cultivo, preparo do solo, manejo de pragas, culturas, colheita, acondicionamento e outros;

2.11. - atuar na linha de apoio de implantação e execução do programa de abastecimento alimentar, promoções e fiscalização de produtos agrícola *in natura*;

2.12. - executar projetos técnicos ligados à área de criações, manejo e instalações.

- 2.13. - organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, cultivo da terra e manejo de animais;
- 2.14. - orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- 2.15. - executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de suas especialidades;
- 2.16. - estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetem a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
- 2.17. - proceder à coleta e à análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
- 2.18. - orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;
- 2.19. - realizar a demarcação de áreas a serem ajardinadas como praças, rotatórias, áreas de lazer, entre outras, conforme os projetos existentes;
- 2.20. - prestar orientação técnica aos encarregados das turmas volantes de jardineiros;
- 2.21. - acompanhar os trabalhos de jardinagem;
- 2.22. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio completo com curso profissionalizante de técnico agropecuário realizado em instituição oficial de ensino e registro no órgão de Classe.

## **12. TÉCNICO AGROPECUÁRIO – CBO 3211-10**

### **1. Descrição Sintética:**

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; disseminar tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

## **2. Atribuições típicas:**

2.1. - executar tarefas técnicas relativas a programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários;

2.2. – elaborar, participar e executar programas e projetos de extensão rural;

2.3. - atuar na linha de apoio de implantação e execução de programas de abastecimento alimentar, promoções e fiscalização de produtos agrícola *in natura*;

2.4. - executar projetos técnicos ligados à área de criações, manejo e instalações.

2.5. - organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, cultivo da terra e manejo de animais;

2.6. - orientar aos pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais;

2.7. - executar outras atribuições correlatas e afins que envolvam assuntos relacionados à agropecuária.

## **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio completo com curso profissionalizante de técnico agropecuário realizado em instituição oficial de ensino e registro no órgão de Classe.

## **13. TÉCNICO EM CADASTRO – CBO 3513-05**

### **1. Descrição sintética:**

Executar tarefas de caráter técnico-administrativas, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

## **2. Atribuições típicas:**

2.1. - realizar a levantamentos e análise de dados, preenchendo formulários, fichários, fichas cadastrais e de registro, interpretando informações, produzindo tabelas, planilhas, mapas e informações estatísticas;

2.2. - digitar ou datilografar tabelas, planilhas, relatórios e outros originais, bem como conferi-los;

2.3. - receber e conferir papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

2.4. - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

2.5. - fazer cálculos simples;

2.6. - manter em ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

2.7 - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão em que atua ou venha a prestar serviços;

2.8. - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

2.9. - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos;

2.10. - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;

2.11. - auxiliar profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas e organizacionais e na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

2.12. - executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística;

2.13. - efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem ou incineração;

2.14. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio completo.

## **14. TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CBO 3222-05**

### **1. Descrição sintética:**

Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade; prestar assistência ao paciente,

atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

## **2. Atribuições típicas:**

2.1. - identificar os determinantes e condicionantes do processo de saúde-doença e da estrutura e organização do sistema de saúde vigente;

2.2. - integrar a equipe de saúde e identificar as funções e responsabilidades de seus membros;

2.3. - planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade;

2.4. - aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança;

2.5. - avaliar riscos de iatrogenias ao executar procedimentos técnicos;

2.6. - interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde e a legislação referente aos direitos do consumidor;

2.7. - identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;

2.8. - operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação;

2.9. - registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação;

2.10. - informar ao cliente/paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados;

2.11. - orientar o cliente/paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação;

2.12. - realizar primeiros socorros em situações de emergência;

2.13. - assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

2.14. - participar das atividades e dos programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos desenvolvidos na rede básica de saúde e de orientação dos programas da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;

- 2.15. - participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- 2.16. - colaborar na elaboração das escalas de serviços, de relatórios e em pesquisas ligadas à área de saúde desenvolvidas nas unidades de saúde;
- 2.17. - auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- 2.18. - realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- 2.19. - proceder ao registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado;
- 2.20. - prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, de higiene e conforto ao paciente e de enfermagem no pré e pós-operatório, zelando por sua segurança;
- 2.21. - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- 2.22. - integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos;
- 2.23. - preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sal integridade;
- 2.24. - executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas;
- 2.25. - zelar pela preservação do cliente em sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- 2.26. - orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- 2.27. - executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e a procedimentos pós-morte;
- 2.28. - cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia de Enfermagem;
- 2.29. - assistir ao Enfermeiro:

- a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

2.30. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Enfermagem ou pós-médio e inscrição no órgão de Classe.

## **15. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – CBO 3224-05**

### **1. Descrição Sintética:**

Atuar sob a supervisão do Cirurgião-dentista na execução de tarefas auxiliares no tratamento odontológico e no planejamento do trabalho técnico-odontológico; prevenir doenças bucais, participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;



confeccionar e reparar próteses dentárias; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas, conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

## **2. Atribuições típicas:**

2.1. - participar do treinamento e capacitação de atendentes de consultório dentário e de agentes multiplicadores de ações e prevenção de saúde;

2.2. - participar dos programas educativos e de saúde bucal, atuando na promoção, prevenção e controle das doenças bucais;

2.3. - colaborar no levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;

2.4. - orientar os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;

2.5. - fazer a demonstração de técnicas de escovação;

2.6. - supervisionar, sob a delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário;

2.7. - fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;

2.8. - realizar a remoção de indutos, placas, cálculos supragengivais e suturas;

2.9. - executar a aplicação de substância para a prevenção da cárie dental;

2.10. - inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras;

2.11. - polir restaurações, preparar moldeiras e confeccionar modelos;

2.12. - proceder à limpeza e à anti-sepsia dos campos operatórios, antes e após os atos cirúrgicos;

2.13. - colaborar na elaboração e execução de projetos e programas na área de odontologia;

2.14. - realizar a profilaxia das doenças buco-dentais;

2.15. - executar outras atribuições correlatas e afins.

## **3. Requisito para provimento:**

Instrução: Curso Técnico em Higiene Dental em nível de Ensino Médio ou Pós-Médio, ou Profissionalizante e registro no Órgão de Classe.

## **16. VIGILANTE SANITÁRIO - CBO 5173-30**

### **1. Descrição Sintética:**

Fiscalizar e orientar o cumprimento da legislação sanitária.

### **2. Atribuições Típicas:**

2.1. - exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária;

- 2.2. - expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública;
- 2.3. - realizar vistorias em atendimento a reclamações referente às normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública;
- 2.4. - atuar no combate e controle de fauna nociva e vetores;
- 2.5. - emitir relatórios periódicos e, quando solicitado, sobre suas atividades;
- 2.6. - prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- 2.7. - informar a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatórios consubstanciados;
- 2.8. - auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários, engenheiros sanitaristas e químicos, nas inspeções por eles realizadas;
- 2.9. - promover a educação sanitária;
- 2.10. - auxiliar o médico veterinário ou os profissionais encarregados de promover a vigilância sanitária e epidemiológica nas ações de vigilância;
- 2.11. - executar outras atribuições correlatas e afins relacionadas à função, constantes dos manuais de vigilância sanitária e de saneamento ou que forem determinadas pelas autoridades e profissionais encarregados de promover as ações de vigilância e de saneamento.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio Completo e curso de treinamento específico.

## **GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**

### **1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – CBO 3522-10**

#### **1. Descrição sintética:**

Desenvolver suas ações nos domicílios de sua área de responsabilidade e junto à unidade para programação e supervisão de suas atividades.

#### **2. Atribuições típicas:**

- 2.1. - realizar mapeamento, cadastrar e atualizar as famílias de sua área de atuação;

- 2.2. - identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- 2.3. - realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- 2.4. - coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas;
- 2.5. - desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças;
- 2.6. - promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
- 2.7. - incentivar a formação dos conselhos locais de saúde;
- 2.8. - orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- 2.9. - informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades;
- 2.10. - participar no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados.

### **3. Requisitos para provimento:**

Ensino Fundamental completo e treinamento específico.

## **2. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – CBO 3224-15**

### **1. Descrição sintética:**

Executar tarefas auxiliares e de caráter geral relativa ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos e manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão de Cirurgião-dentista ou do Técnico de Higiene Dental.

### **2. Atribuições típicas:**

- 2.1. - marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário;

- 2.2. - auxiliar no atendimento ao paciente e instrumentar o Cirurgião-dentista junto à cadeira odontológica;
- 2.3. - manipular substâncias restauradoras;
- 2.4. - revelar e montar radiografia intra-oral;
- 2.5. - confeccionar modelos de gesso e selecionar moldeiras;
- 2.6. - promover o isolamento relativo;
- 2.7. - orientar pacientes sobre higiene bucal, realizando a profilaxia;
- 2.8. - efetuar a retirada de ponto sutura e a drenagem de abscessos e selantes;
- 2.9. - integrar a equipe de saúde bucal;
- 2.10. - manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos e instrumentos odontológicos, realizando sua conservação e manutenção;
- 2.11. - executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentos e em odontologia sanitária;
- 2.12. - participar de levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador;
- 2.13. - preparar mapas, quadros, fichas de atendimento odontológico, materiais restauradores e de moldagem;
- 2.14. - realizar assepsia e limpeza do instrumental e aparelhos odontológicos;
- 2.15. - realizar a recepção e o preparo de pacientes destinados ao atendimento clínico;
- 2.16. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Fundamental completo. Curso Preparatório Específico.

### **3. AUXILIAR DE OFICINA – CBO 4110-30**

#### **1. Descrição Sintética:**

Executar tarefas de conservação, limpeza e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos.

#### **2. Atribuições típicas:**

- 2.1. - lavar, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos, máquinas e equipamentos;
- 2.2. - limpar interna e externamente veículos, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos;
- 2.3. - misturar produtos químicos para lavagem, de acordo com especificações dos fabricantes;
- 2.4. - manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem, consertos e reparos;

- 2.5. - zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho;
- 2.6. - manter sempre limpo o local de trabalho e as ferramentas em ordem;
- 2.7. - lavar motores e peças avulsas;
- 2.8. - desinfetar veículos utilizados no transporte de doentes ou de lixo;
- 2.9. - abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleos diversos;
- 2.10. - realizar a lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos;
- 2.11. - auxiliar o mecânico na execução de serviços de lubrificação, montagem e desmontagem de peças em veículos, máquinas e equipamentos;
- 2.12. - realizar serviços de apoio e auxiliares ao mecânico.
- 2.13. - executar outras atividades correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instruções: Alfabetizado e CNH categorias C, D ou E.

## **4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CBO 9914-05**

### **1. Descrição sintética:**

Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

### **2. Atribuições típicas:**

- 2.1. - executar tarefas pesadas e rudimentares nos transportes manuais de materiais para utilização nos serviços, efetuando trabalhos simples em canteiros de obras;
- 2.2. - auxiliar mecânicos em tarefas de manutenção e de emergência em máquinas e equipamentos;
- 2.3. - destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagem, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;

2.4. - realizar o carregamento e a retirada de entulhos, a limpeza e capinação em vias públicas, parques, praças, jardins e demais locais que sejam necessários aos serviços;

2.5. - preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes, frutos, árvores, auxiliando na poda e embelezando de parques, praças e jardins;

2.6. - desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista ou operador de máquinas em veículos e máquinas no transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral;

2.7. - entregar encomendas e mercadorias;

2.8. - executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e auxiliando pedreiros, carpinteiros e mestres de obras;

2.9. - executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras;

2.10. - executar serviços referentes à captura e cuidados com animais, encaminhando-os a locais específicos;

2.11. - executar serviços de vigilância e recepção em portarias, serviços que envolvam atividades braças e outras correlatas e afins.

### **3. requisitos para provimento:**

Instrução: Alfabetizado.

## **5. MECÂNICO - CBO 9144-25**

### **1. Descrição sintética:**

Executar a manutenção preventiva e corretiva em veículos e equipamentos fixos ou móveis, como caminhões, ônibus e máquinas pesadas, reparando, substituindo e ajustando peças defeituosas, utilizando ferramentas comuns e especiais, bancada de testes e outros equipamentos para assegurar às máquinas, equipamentos e veículos condições de funcionamento regular e eficiente.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - realizar tarefas nas unidades de manutenção, ou junto a equipes de atendimento externo, tanto de natureza preventiva como corretiva ou de emergência;

2.2. - cuidar da manutenção preventiva de máquinas, equipamentos e veículos, reapertando



engrenagens, substituindo peças que demonstram deficiências de funcionamento, lubrificando e regulando componentes de máquinas, equipamentos e veículos;

2.3. - efetuar tarefas de manutenção corretiva, desmontando máquinas, equipamentos e veículos, detectando defeitos, reparando-os, trocando peças, se necessário, e montando-as;

2.4. - socorrer veículos imobilizados por desarranjo mecânico, usando ou não o carro guincho;

2.5. - efetuar a manutenção preventiva ou corretiva de motores diesel empregados em instalações diversas, máquinas de construção e de terraplanagem como pás mecânicas, escavadeiras, motomveladoras, tratores, caminhões e outras;

2.6. - efetuar ajustagem de máquinas, equipamentos e veículos, fazendo medições de folgas ou centrando peças, corrigindo defeitos, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias, mediante uso de calibres, micrômetros, etc., visando seu regular funcionamento.

2.7. - procurar localizar, em todos os reparos que efetuar, a causa dos defeitos;

2.8. - efetuar trabalhos de soldagem, quando necessário;

2.9. - inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc;

2.10. - inspecionar, ajustar unidades e partes relacionadas com motores, pistões, mancais, sistema de lubrificação, transmissão, embreagem, carburadores, freios e distribuidores;

2.11. - consertar peças de máquinas, esmerilhar e assentar válvulas, ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças, reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene;

2.12. - executar serviços de chapeação e pintura de veículos;

2.13. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Alfabetizado e Experiência profissional de 05 anos.

## **6. MERENDEIRA – CBO 8414-08**

### **1. Descrição sintética:**

Atuar no controle e preparo da Merenda Escolar e cuidar da cozinha e refeitório, preparando refeições e lanches de acordo com o cardápio estabelecido, seguindo técnicas de culinária e higiene.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - providenciar o fornecimento, receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo da merenda escolar, de refeições e lanches;

2.2. – planejar as refeições que serão servidas a cada período, elaborando cardápios e dirigindo as atividades de preparo dos alimentos;

2.3. - distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos;

2.4. - distribuir e controlar a distribuição da merenda escolar, das refeições e lanches a serem servidos, observando os horários estabelecidos;

2.5. - conferir a quantidade e a qualidade dos alimentos, zelando pela conservação, acondicionamento adequado e segurança;

2.6. - organizar e controlar o estoque de alimentos, interpretando corretamente as receitas e utilizando a quantidade correta de alimentos para evitar desperdícios;

2.7. - manter limpas e higienizadas as áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como o aparecimento de insetos e roedores;

2.8. - adotar medidas de higiene e segurança, com vistas a evitar contaminação e provocação de acidentes, utilizando material e vestuário adequados;

2.9. - responsabilizar-se por máquinas, equipamentos, insumos e patrimônio, evitando perdas, providenciando a manutenção preventiva e os consertos necessários;

2.10. - realizar outras atividades correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Alfabetizada.

## **7. MOTORISTA – CBO 7823-05**

### **1. Descrição Sintética:**

Dirigir e conduzir veículos automotores para o transporte de passageiros e de carga, zelando pela manutenção e conservação dos mesmos.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;

2.2. - vistoriar os veículos, diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;

2.3. - requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;

2.4. - transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

2.5. - observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais meios de locomoção;

2.6. - auxiliar o mecânico na realização de reparos e consertos e o lubrificador nas atividades de manutenção;

2.7. - controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;

2.8. - observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;

2.9. - realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas e objetos transportados, itinerários percorridos e ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle do uso do veículo;

2.10. - recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

2.11. - efetuar o recolhimento de animais nas ruas, conforme as instruções recebidas;

2.12. - realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;

2.13. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimentos:**

Instrução: Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional.

## **8. OPERADOR DE MÁQUINAS – CBO 7151-25**

### **1. Descrição sintética:**

Operar trator, motoniveladora, escavadeira, retroescavadeira, rolo compactador, pá-carregadeira e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras para carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - operar trator, motoniveladora, escavadeira, retroescavadeira, rolo compactador, pá-carregadeira e outras máquinas para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins;

2.2. - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

2.3. - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;

2.4. - operar enxada rotativa e sulcador;

2.5. - realizar o transporte de adubo e esterco;

2.6. - realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;

2.7. - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

2.8. - colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

2.9. - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;

2.10. - auxiliar o mecânico por ocasião de reparos e manutenção na máquina;

2.11. - executar outras atividades correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Alfabetizado, CNH e Experiência profissional.

## **9. OPERÁRIO – CBO 9914-05**

### **1. Descrição sintética:**

Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - executar tarefas pesadas e rudimentares nos transportes manuais de materiais para utilização nos serviços, efetuando trabalhos simples em canteiros de obras;

2.2. - auxiliar mecânicos em tarefas de manutenção e de emergência em máquinas e equipamentos;

2.3. - destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagem, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;

2.4. - realizar o carregamento e a retirada de entulhos, a limpeza e capinação em vias públicas, parques, praças, jardins e demais locais que sejam necessários aos serviços;

2.5. - preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e

plantação de hortaliças, legumes, frutos, árvores, auxiliando na poda e embelezando de parques, praças e jardins;

2.6. - desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista ou operador de máquinas em veículos e máquinas no transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral;

2.7. - entregar encomendas e mercadorias;

2.8. - executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e auxiliando pedreiros, carpinteiros e mestres de obras;

2.9. - executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras;

2.10. - executar serviços referentes à captura e cuidados com animais, encaminhando-os a locais específicos;

2.11. - executar serviços que envolvam atividades braças e outras correlatas e afins.

### **3. requisitos para provimento:**

Instrução: Alfabetizado.

## **10. PEDREIRO – CBO 7152-10**

### **1. Descrição Sintética:**

Executar trabalhos em alvenaria e concreto, guiando-se por desenhos, mapas, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício na execução de obras.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações, esquadrias, instalação de peças sanitárias, consertos de telhado e acabamento em obras;

2.2. - executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;

2.3. - orientar o ajudante a fazer argamassa;

2.4. - construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares;

- 2.5. - armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos e fazer armações de ferragens;
- 2.6. - executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro, prevendo o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
- 2.7. - controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada, garantindo a correção;
- 2.8. - preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- 2.9. - perfurar paredes, visando à colocação de canos para água, fios elétricos e de telefonia;
- 2.10. - assentar pisos, azulejos, pias, fazer rebocos em paredes, colocação de telhas e serviços de acabamento em geral;
- 2.11. - impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- 2.12. - ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- 2.13. - participar de reuniões e grupos de trabalho;
- 2.14. - responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais;
- 2.15. - executar outras atribuições correlatas e afins;

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Alfabetizado.



## **11. SERVENTE DE LIMPEZA – CBO 7170-20**

### **1. Descrição Sintética:**

Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - executar serviços de limpeza geral e arrumação em repartições, dependências, próprios municipais e serviços que visem ao bom funcionamento dos prédios públicos;

2.2. - preparar e servir café a chefias, visitantes e servidores do setor;

2.3. - lavar copos, xícaras e demais utensílios de cozinha;

2.4. - verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho,  
requisitando o material necessário, quando for o caso;

2.5. - manter arrumado o material sob sua guarda;

2.6. – realizar, eventualmente, serviços externos para atender necessidades do setor;

2.7. - 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;

2.8. - executar serviços de vigilância e recepção em portarias;

2.9. - executar a limpeza e tratos em floreiras e jardins, nos prédios públicos;

2.10. - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade, providenciando os consertos quando se fizerem necessários;

2.11. - executar outras atividades correlatas e afins.

### **3. requisitos para provimento:**

Instrução: Alfabetizada.

## **12. VIGIA – 5173-30**

### **1. Descrição Sintética:**

Exercer a vigilância de prédios e áreas públicas municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, constatando irregularidades e tomando as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;

2.2. – realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de supervisão relacionados com a conversão e segurança de prédios e áreas públicas;

2.3. - observar a entrada e saída de pessoas, para evitar transtornos e tumultos, identificando-os, quando necessário, não permitindo infração às normas;

2.4. – controlar e fiscalizar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;

2.5. - atender pessoas, fornecer informações, realizar e atender telefone, anotar recados e entregar relatórios para controle da supervisão;

2.6. - garantir a segurança dos servidores que trabalham nas dependências, fiscalizando e controlando a entrada e saída de pessoas, fazendo o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas;

2.7. - executar a vigilância nas praças, jardins e locais determinados pela Administração, controlando as entradas, circulação e saídas de pessoas, identificando-as;

2.8. - investigar todas as condições anormais que tenha observado, levando ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;

2.9 - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

2.10. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Alfabetizado.

## **CARGOS EM EXTINÇÃO**

### **1. AGENTE DE SAÚDE – CBO 3522-05**

#### **1. Descrição sintética:**

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção da saúde; realizar vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos; promover o cumprimento da legislação sanitária e a educação sanitária.

#### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção da saúde;

2.2. - realizar vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos;

2.3. - analisar processos, prestar informações, emitir pareceres e relatórios;

2.4. - atender pessoas, preencher fichários, prestar informações e orientações;

2.5. - dar conhecimento da legislação sanitária e promover a educação sanitária;

2.6. - auxiliar no desenvolvimento de atividades, projetos e programas;

2.7. - auxiliar na elaboração de programas e projetos;

2.8. – auxiliar em tarefas e atividades na área de saúde, tanto de caráter interno como externo, de apoio, administrativas ou de natureza geral;

2.9. – executar outras atividades correlatas e afins.

## **2. ATENDENTE DE ENFERMAGEM – CBO 5151-10**

### **1. Descrição sintética:**

Atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica.

### **2. Atribuições típicas:**

- 2.1. - receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
- 2.2. - encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- 2.3. - preencher fichas com os dados individuais dos pacientes e boletins de informação médica;
- 2.4. - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente, ou por telefones;
- 2.5. - controlar fichários de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los;
- 2.6. - providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos, de acordo com a orientação superior;
- 2.7. - receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- 2.8. - auxiliar ao médico no preparo de material a ser utilizado na consulta;
- 2.9. - colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- 2.10. - executar, quando necessário, demais tarefas auxiliares de enfermagem de reduzido nível de complexidade;

2.11. - zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;

2.12. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. AUXILIAR DE TOPÓGRAFO CBO – 3123-30**

#### **1. Descrição sintética:**

Auxiliar na execução de tarefas de levantamentos topográficos; transportar e operar instrumentos e acessórios de medição no campo; auxiliar na confecção de desenhos e mapas.

#### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - participar do reconhecimento básico dos terrenos onde serão realizados os trabalhos;

2.2. - separar e transportar materiais e instrumentos utilizados nos levantamentos;

2.3. - auxiliar nos serviços de levantamento topográfico, transportando, instalando e operando equipamentos de registros e de medição no campo;

2.4. - auxiliar nas medições topográficas necessárias à construção de modelos;

2.5. - medir com precisão os lugares, pontos, alturas, ângulos, contornos e outros detalhes relativos ao seu trabalho;

2.6. - efetuar, sob orientação, o balizamento, a colocação de estacas, os marcos de locação e demais elementos;

2.7. - ajudar na execução do trabalho topográfico;

2.8. - efetuar reparos e limpeza de aparelhos, ferramentas e equipamentos;

2.9. - participar de reuniões e grupos de trabalho;

2.10. - responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;

2.11. - auxiliar na confecção de desenhos e mapas;

2.12. - executar outras atribuições correlatas e afins.

#### **4. CARPINTEIRO – CBO 7155-25**

##### **1. Descrição Sintética:**

Realizar trabalhos gerais de carpintaria em oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeiras.

##### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - construir e conservar estruturas de madeiras, preparar e assentar assoalhos de madeiras para tetos, telhados e para formas de concretos;

2.2. - fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas, consertar caixilhos de janelas e colocar fechaduras,

2.3. - selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho;

2.4. - confeccionar peças, traçando os contornos, segundo o modelo desejado, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas;

2.5. - montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos, formando o objeto desejado;

2.6. - reparar elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas;

2.7. - colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros;

2.8. - montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engajamentos;

2.9. - realizar acabamento em móveis, pintando, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica;

2.10. - amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, pedra de afiar, esmeril e outros;

2.11. - operar máquinas de carpintaria, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;

2.12. - utilizar materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais para a realização de trabalhos, zelando e se responsabilizando pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e de equipamentos;

2.13. - construir pontes de madeira;

2.14. - executar outras atribuições correlatas e afins.

## **5. PROFESSOR LEIGO – CBO 3321-05**

(Professor leigo no Ensino Fundamental – Professor sem formação para o magistério)

### **1. Descrição sintética:**

Atuar como assistente de regência de classe; realizar procedimentos administrativos e de apoio na escola; auxiliar no desenvolvimento de atividades extraclasse, comunicando-se com os alunos, pais, equipe escolar e comunidade; realizar atividades de inspetor de alunos.

### **2. Atribuições típicas:**

- 2.1. - auxiliar o professor regente de classe na ação de dar aulas, ensinando a ler, escrever e calcular;
- 2.2. - auxiliar na preparação de aulas, de material didático e no planejamento do ano letivo;
- 2.3. - auxiliar na avaliação dos alunos e na supervisão de suas atividades;
- 2.4. - realizar procedimentos administrativos e de apoio na escola, tais como: na confecção de material didático e pedagógico, nos serviços de impressão e conserto de material escolar, no acompanhamento de alunos a biblioteca, posto de saúde, serviços de odontologia, atividades extraclasse e viagens de estudo;
- 2.5. - comunicar-se com os alunos, pais, equipe escolar e comunidade;
- 2.6. - realizar atividades de inspetor de alunos;
- 2.7. - desempenhar atividades de reforço escolar;
- 2.8. - realizar outras atividades correlatas e afins de apoio na escola.



## **6. SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO – CBO 4110-10**

### **1. Descrição Sintética:**

Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários;

2.2. - digitar ou datilografar atos, documentos, relatórios e outros documentos administrativos, bem como conferi-los;

2.3. - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;

2.4. - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

2.5. - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

2.6. - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade;

2.7. - receber material de fornecedores, conferindo as especificações e a qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;

2.8. - preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais;

2.9. - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas;

- 2.10. - auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação;
- 2.11. - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- 2.12. estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, interpretando leis, regulamentos e instruções;
- 2.13. - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- 2.14. - colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;
- 2.15. - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;
- 2.16. - rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade;
- 2.17. - colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo;
- 2.18. - preparar publicações e selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- 2.19. - executar rotinas pertinentes à secretaria de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência, entre outras;
- 2.20. - executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística;
- 2.21. - auxiliar nas atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, da inscrição da dívida ativa, da classificação de receitas relativas a tributos, da elaboração de cálculos de área, de valores vencidos e de outros elementos de natureza tributária;
- 2.22. - executar mandado de citação, penhoras, intimações e notificações;
- 2.23. - executar outras atribuições correlatas e afins.

## **7. SERVENTE DE OBRAS – CBO 9914-05**

### **1. Descrição sintética:**

Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - executar tarefas pesadas e rudimentares de carpintaria e alvenaria auxiliando os carpinteiros e pedreiros no transporte manual de materiais para utilização nos serviços, efetuando trabalhos simples de carpintaria, tanto em oficina como em canteiros de obras;

2.2. - auxiliar o pedreiro ou o carpinteiro na execução de trabalhos de alvenaria, concreto, madeira e outros materiais, na construção, reforma ou reparação de prédios e obras similares;

2.3. - destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagem, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;

2.4. - realizar o carregamento e a retirada de entulhos, a limpeza e capinação em vias públicas, parques, praças, jardins e demais locais que sejam necessários aos serviços;

2.5. - desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral;

2.6. - executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais;

2.7 - executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras;

2.8. - executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;

2.9. - executar outras atividades correlatas e afins.

## **8. TELEFONISTA – CBO 4222-05**

### **1. Descrição Sintética:**

Efetuar telefonemas, anotar recados, usar o correio de voz e intercomunicadores, agendar, utilizar máquinas, fax e computador; registrar informações e telefonemas.

### **2. Atribuições típicas:**

- 2.1. - efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- 2.2. - ajudar visitantes a fazer ligações;
- 2.3. - anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários;
- 2.4. - utilizar o correio de voz, pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes;
- 2.5. - agendar e fazer ligações;
- 2.6. - manter em ordem e limpo o local do PABX e os equipamentos sob sua responsabilidade;
- 2.7. - registrar diariamente as informações e as ligações telefônicas realizadas;
- 2.8. - processar o débito das ligações telefônicas;
- 2.9. - reportar falhas do equipamento telefônico;
- 2.10. - atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- 2.11. - conhecer a tarifação dos serviços telefônicos;
- 2.12. - saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc);
- 2.13. - encaminhar visitantes para serem atendidos por funcionários;
- 2.14. - responder perguntas gerais ou direcioná-las para funcionários qualificados responder;
- 2.15. - utilizar o computador, impressoras, máquina copiadora e fax;

2.16. - executar outras tarefas correlatas e afins.

## **GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

### **1. PROFESSOR – CBO 3311-05**

(Professor de nível médio na Educação Infantil)

#### **1. Descrição sintética:**

Ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a seis anos; orientar a construção do conhecimento; elaborar projetos pedagógicos; planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos; preparar material pedagógico; organizar o trabalho; mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas.

#### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - planejar, executar, avaliar e registrar atividades educacionais visando ao desenvolvimento global da criança;

2.2. - elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atua, em colaboração com outros educadores e com a assessoria da equipe pedagógica;

2.3. - preparar, desenvolver e registrar diariamente atividades recreativas com crianças e trabalhos educacionais e de artes diversas;

2.4. - colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica para orientações específicas;

2.5. - inteirar-se da realidade física e social da criança;

2.6. - acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, procurando identificar necessidades de ordem física, social e mental;

2.7. - receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e ou saída da unidade, observando seu estado geral de saúde e comunicando à direção os casos de anormalidade e conduzindo-a, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;

2.8. – apurar a frequência diária e mensal dos menores, registrando observações sobre o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade;

2.9. - administrar medicamento, sob prescrição médica, prestando primeiros socorros, quando necessário, e notificando o superior imediato da ocorrência;

- 2.10. - manter contato com os pais e ou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da unidade;
- 2.11. - entregar a criança aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos;
- 2.12. - participar de entrevistas com os pais quando convocados pela direção ou equipe pedagógica;
- 2.13. - manter contato com os pais ou responsáveis, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida;
- 2.14. - acompanhar as crianças em atividades extras (passeios, excursões, visitas e festividades sociais), previstos no Plano Escolar da unidade;
- 2.15. - coordenar e supervisionar as atividades de classe ou extra classe, bem como as desenvolvidas na área de recreação;
- 2.16. - zelar, conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das crianças, incentivando a construção destes hábitos nas crianças;
- 2.17. - desenvolver as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança;
- 2.18. - manter a direção e equipe pedagógica informadas de todo trabalho desenvolvido com o grupo de crianças sob sua responsabilidade;
- 2.19. - zelar pela segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade, orientando-as e auxiliando-as no que se refere a cuidados com a higiene pessoal, bem como aos pais, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- 2.20. - auxiliar as crianças nas refeições, servindo-as, orientando-as e auxiliando as crianças menores a se alimentarem;
- 2.21. - auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- 2.22. - vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- 2.23. - participar de reuniões de estudo e outros eventos de formação continuada;
- 2.24. - participar das decisões referentes ao grupamento das crianças sob sua responsabilidade;

- 2.25. - participar da elaboração do plano escolar da unidade;
- 2.26. - sugerir a aquisição de material necessário ao Processo Educativo;
- 2.27. - executar atividades relativas à promoção da saúde das crianças e da unidade (campanha de saúde e outras);
- 2.28. - prestar assistência às crianças que sofrem acidentes na Unidade, comunicando à direção, imediatamente;
- 2.29. – auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando pela sua segurança;
- 2.30. - comunicar à direção qualquer irregularidade ocorrida na unidade;
- 2.31. - colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na unidade;
- 2.32. - comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade, colaborando com os demais funcionários;
- 2.33. - registrar diariamente a presença e ausência dos alunos;
- 2.34. - preencher a ficha bio-psico-social do aluno e de matrículas;
- 2.35. - desenvolver no educando o sentido de responsabilidade individual, solidariedade e participação, através de exemplo de urbanidade, civismo e cumprimento do dever;
- 2.36. - planejar das atividades de classe e extraclasse, envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos e técnicas de trabalho, bem como o procedimento de avaliação e controle de desempenho do aluno;
- 2.37. - elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho;
- 2.38. - desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade;
- 2.39. - participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na unidade;
- 2.40. - participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe ou de série, de reuniões pedagógicas, de reuniões com pais, e da APM, quando eleito membro;
- 2.41. - participar de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras e atividades de capacitação e aperfeiçoamento;

2.42. - executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade em colaboração com a chefia da escola.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução: Curso de Ensino Médio na Modalidade Normal.**

**2. PROFESSOR – CBO 3312-05**

(Professor de nível médio no Ensino Fundamental - séries iniciais)

**1. Descrição sintética:**



Ministrar aulas no Ensino Fundamental séries iniciais, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.

## **2. Atribuições típicas:**

2.1. - desenvolver o processo ensino-aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos, sob sua orientação e regência;

2.2. - responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos alunos sob sua regência;

2.3. - participar efetivamente da elaboração do planejamento curricular da escola, do Calendário Escolar e do Plano Escolar;

2.4. - planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional;

2.5. - acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor entendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a equipe pedagógica;

2.6. - manter atualizado o material e registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos;

2.7. - utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente;

2.8. - atender às determinações da Escola quanto à observância de horário e convocações;

2.9. - manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional;

2.10. - elaborar projetos de ensino especiais que contemplem aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma;

2.11. - manter contato freqüente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los informados a respeito do ritmo de desenvolvimento dos alunos e com a finalidade de obtenção de dados para o processo educativo;

2.12. – incentivar hábitos de ordem e asseio aos educandos, zelando pela limpeza do ambiente de trabalho e pela economia e conservação do material sob sua responsabilidade;

- 2.13. - participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos;
- 2.14. - desenvolver atividades em classe e extra-classe que envolvam os objetivos, métodos, conteúdos e técnicas programadas;
- 2.15. - aplicar métodos adequados e suficientes de avaliação que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- 2.16. - planejar e executar atividades de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- 2.17. - cumprir o projeto estabelecido, bem como o calendário escolar homologado integralmente;
- 2.18. - responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola;
- 2.19. - colaborar para o funcionamento das instituições auxiliares da escola, incentivando e orientando a participação colegiada de seus pares e alunos;
- 2.20. - colaborar no preparo e execução de atividades, projetos e programas cívicos, festivos, artísticos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola e no processo de orientação educacional;
- 2.21. – proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;
- 2.22. - controlar a frequência, avaliação e conteúdo ministrado, bem como fornecê-los às Secretarias da Escola, conforme o estabelecido no Plano e Calendário Escolar;
- 2.23. - participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe ou de série, de reuniões pedagógicas, de reuniões com pais, e da APM, quando eleito membro;
- 2.24. - participar de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras e atividades de capacitação e aperfeiçoamento;
- 2.25. - executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade em colaboração com a chefia da escola.

### **3. Requisitos para provimento:**

**Instrução: Curso de Ensino Médio na Modalidade Normal.**

### **3. PROFESSOR – CBO 2311-10**

(Professor de nível superior na Educação Infantil)

#### **1. Descrição sintética:**

Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos; cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas; organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas.

#### **2. Atribuições típicas:**

- 2.1. - planejar, executar, avaliar e registrar atividades educacionais visando ao desenvolvimento global da criança;
- 2.2. - elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atua, em colaboração com outros educadores e com a assessoria da equipe pedagógica;
- 2.3. - preparar, desenvolver e registrar diariamente atividades recreativas com crianças e trabalhos educacionais e de artes diversas;
- 2.4. - colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica para orientações específicas;
- 2.5. - inteirar-se da realidade física e social da criança;
- 2.6. - acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, procurando identificar necessidades de ordem física, social e mental;
- 2.7. - receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e ou saída da unidade, observando seu estado geral de saúde e comunicando à direção os casos de anormalidade e conduzindo-a, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- 2.8. – apurar a frequência diária e mensal dos menores, registrando observações sobre o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade;
- 2.9. - ministrar medicamento, sob prescrição médica, prestando primeiros socorros, quando necessário, e cientificando o superior imediato da ocorrência;
- 2.10. - manter contato com os pais e ou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da unidade;
- 2.11. - entregar a criança aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos;
- 2.12. - participar de entrevistas com os pais quando convocados pela direção ou equipe pedagógica;
- 2.13. - manter contato com os pais ou responsáveis, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida;
- 2.14. - acompanhar as crianças em atividades extras (passeios, excursões, visitas e festividades sociais), previstos no Plano Escolar da unidade;
- 2.15. - coordenar e supervisionar as atividades de classe ou extra classe, bem como as desenvolvidas na área de recreação;

- 2.16. - zelar, conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das crianças, incentivando a construção destes hábitos nas crianças;
- 2.17. - desenvolver as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança;
- 2.18. - manter a direção e equipe pedagógica informadas de todo trabalho desenvolvido com o grupo de crianças sob sua responsabilidade;
- 2.19. - zelar pela segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade, orientando-as e auxiliando-as no que se refere a cuidados com a higiene pessoal, bem como aos pais, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- 2.20. - auxiliar as crianças nas refeições, servindo-as, orientando-as e auxiliando as crianças menores a se alimentarem;
- 2.21. - auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- 2.22. - vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- 2.23. - participar de reuniões de estudo e outros eventos de formação continuada;
- 2.24. - participar das decisões referentes ao grupamento das crianças sob sua responsabilidade;
- 2.25. - participar da elaboração do plano escolar da unidade;
- 2.26. - sugerir a aquisição de material necessário ao Processo Educativo;
- 2.27. - executar atividades relativas à promoção da saúde das crianças e da unidade (campanha de saúde e outras);
- 2.28. - prestar assistência às crianças que sofrem acidentes na Unidade, comunicando à direção, imediatamente;
- 2.29. – auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando pela sua segurança;
- 2.30. - comunicar à direção qualquer irregularidade ocorrida na unidade;
- 2.31. - colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na unidade;

- 2.32. - comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade, colaborando com os demais funcionários;
- 2.33. - registrar diariamente a presença e ausência dos alunos;
- 2.34. - preencher a ficha bio-psico-social do aluno e de matrículas;
- 2.35. - desenvolver no educando o sentido de responsabilidade individual, solidariedade e participação, através de exemplo de urbanidade, civismo e cumprimento do dever;
- 2.36. - planejar das atividades de classe e extraclasse, envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos e técnicas de trabalho, bem como o procedimento de avaliação e controle de desempenho do aluno;
- 2.37. - elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho;
- 2.38. - desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade;
- 2.39. - participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na unidade;
- 2.40. - participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe ou de série, de reuniões pedagógicas, de reuniões com pais, e da APM, quando eleito membro;
- 2.41. - participar de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras e atividades de capacitação e aperfeiçoamento;
- 2.42. - desempenhar função de suporte pedagógico e de direção da unidade, bem como funções de apoio, técnicas, pedagógicas, de assessoramento e administrativas na Secretaria Municipal de Educação;
- 2.43. - executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade em colaboração com a chefia da escola.

### **3. Requisitos para provimento:**

**Instrução: Instrução: Licenciatura Plena em curso superior de graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e séries iniciais no Ensino Fundamental, ou com licenciatura em Educação Física, Língua Estrangeira ou Artes, de graduação plena, desde que seja portador de Diploma de Magistério em nível médio, na modalidade normal.**

#### **4. PROFESSOR – CBO 2312-10**

(Professor de nível superior no Ensino Fundamental - séries iniciais)

##### **1. Descrição sintética:**

Ministrar aulas nas séries iniciais do Ensino Fundamental; preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, utilizando, no desenvolvimento das atividades, constantemente capacidades de comunicação.

##### **2. Atribuições típicas:**

2.1. - desenvolver o processo ensino-aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos, sob sua orientação e regência;

2.2. - responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos alunos sob sua regência;

- 2.3. - participar efetivamente da elaboração do planejamento curricular da escola, do Calendário Escolar e do Plano Escolar;
- 2.4. - planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional;
- 2.5. - acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor entendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a equipe pedagógica;
- 2.6. - manter atualizado o material e registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos;
- 2.7. - utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente;
- 2.8. - atender às determinações da Escola quanto à observância de horário e convocações;
- 2.9. - manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional;
- 2.10. - elaborar projetos de ensino especiais que contemplem aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma;
- 2.11. - manter contato freqüente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los informados a respeito do ritmo de desenvolvimento dos alunos e com a finalidade de obtenção de dados para o processo educativo;
- 2.12. – incentivar hábitos de ordem e asseio aos educandos, zelando pela limpeza do ambiente de trabalho e pela economia e conservação do material sob sua responsabilidade;
- 2.13. - participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos;
- 2.14. - desenvolver atividades em classe e extra-classe que envolvam os objetivos, métodos, conteúdos e técnicas programadas;
- 2.15. - aplicar métodos adequados e suficientes de avaliação que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- 2.16. - planejar e executar atividades de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- 2.17. - cumprir o projeto estabelecido, bem como o calendário escolar homologado integralmente;
- 2.18. - responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola;



2.19. - colaborar para o funcionamento das instituições auxiliares da escola, incentivando e orientando a participação colegiada de seus pares e alunos;

2.20. - colaborar no preparo e execução de atividades, projetos e programas cívicos, festivos, artísticos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola e no processo de orientação educacional;

2.21. – proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;

2.22. - controlar a frequência, avaliação e conteúdo ministrado, bem como fornecê-los às Secretarias da Escola, conforme o estabelecido no Plano e Calendário Escolar;

2.23. - participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe ou de série, de reuniões pedagógicas, de reuniões com pais, e da APM, quando eleito membro;

2.24. - participar de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras e atividades de capacitação e aperfeiçoamento;

2.25. - desempenhar função de suporte pedagógico e de direção escolar, bem como funções de apoio, técnicas, pedagógicas, de assessoramento e administrativas na Secretaria Municipal de Educação;

2.26.- executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade em colaboração com a chefia da escola.

### **3. Requisitos para provimento:**

**Instrução: Licenciatura Plena em curso superior de graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e séries iniciais no Ensino Fundamental, ou com licenciatura em Educação Física, Língua Estrangeira ou Artes, de graduação plena, desde que seja portador de Diploma de Magistério em nível médio, na modalidade normal.**