

**LEI Nº. 1609/2010 DISPÕE SOBRE A
ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E VENCIMENTOS DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BORDA DA
MATA – MG**





SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL.....	5
CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS.....	7
CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO	8
CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO	9
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	10
CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	11
CAPÍTULO VII - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO	11
CAPÍTULO VIII - DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO	12
CAPÍTULO IX - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO	13
CAPÍTULO X - DA CAPACITAÇÃO.....	14
CAPÍTULO XI - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO	15
CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	17



ANEXOS

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO IV

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL



LEI Nº 1.609/2010

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Executivo do Município de Borda da Mata - MG, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo do Município de Borda da Mata obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Poder Executivo;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V - carreira é a estruturação dos cargos em classes;

VI - cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes;



IX – vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - faixa de vencimentos - é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XI - padrão de vencimento - é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XII - vencimentos – correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

XIII - remuneração – é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIV – interstício - é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XV - cargo em comissão - é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XVI – enquadramento - é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes dos anexos I, IV e V, respectivamente, e os critérios constantes do Capítulo XI desta Lei.

Art. 3º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos estão distribuídos por grupos ocupacionais apresentados no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I** – Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil;
- II** – Apoio à Saúde;
- III** – Apoio à Educação;
- IV** – Apoio aos Desportos
- V** – Serviços Gerais;
- VI** – Obras e Serviços Públicos;
- VII** – Transporte e Manutenção de Veículos;
- VIII** – Fiscalização;
- IX** – Nível Médio;
- X** – Nível Superior.

§ 2º. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Lei.



CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º. Excetua-se do disposto no parágrafo anterior e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borda da Mata.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Borda da Mata, mediante requisição das Secretarias e dos órgãos de igual nível hierárquico interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º. Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Parágrafo único. Para os cargos de Fiscal Municipal de Nível Médio o concurso será realizado em duas etapas eliminatórias, a primeira de provas objetivas e a segunda, de participação dos aprovados nas provas, em curso de formação a ser realizado pelo Poder Executivo.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.



Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério do Poder Executivo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal do Poder Executivo estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 13. Ficam reservados às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento), dos cargos públicos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo previsto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 14. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Executivo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso.

Art. 15. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO

Art. 16. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 17. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;



III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas Avaliações de Desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento específico;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borda da Mata.

Art. 18. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 19. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. O Poder Executivo do Município de Borda da Mata promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 20. Concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 17 desta Lei.

Art. 21. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês de agosto subsequente a sua concessão.

Parágrafo único. O Poder Executivo incluirá na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à implementação da progressão.

Art. 22. As progressões serão processadas pelo Poder Executivo uma vez ao ano, no mês de março, observados o art. 17 desta Lei e seus incisos.

CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO

Art. 23. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 24. Para concorrer à promoção o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 6 (seis) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borda da Mata.



Art. 25. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 26. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 27. O servidor aprovado no estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, poderá concorrer ao instituto da Promoção desde que cumpra mais 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e obtenha a média estabelecida no inciso II do art. 24 desta Lei.

Art. 28. As promoções serão concedidas pelo Poder Executivo Municipal de Borda da Mata, desde que haja vaga e disponibilidade financeira.

§ 1º. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 2º. Em caso de empate, será dada preferência ao servidor que contar o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

Art. 29. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no terceiro mês após a sua concessão.

CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada, pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 31. As chefias, os servidores e as unidades descentralizadas de pessoal deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.



Parágrafo único: Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 32. Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 33. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros sendo 3 (três) designados pelo Prefeito Municipal de Borda da Mata e os demais eleitos pelos servidores municipais com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em regulamento específico.

Parágrafo único. Os servidores entregarão ao Diretor do Departamento de Administração lista contendo 8 (oito) nomes de representantes eleitos entre servidores estáveis, cabendo ao Diretor a designação de 3 (três) deles para integrar a Comissão.

Art. 34. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 35. A Comissão reunir-se-á mensalmente:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas;

III - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 36. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento, regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Borda da Mata em até 90 (noventa) dias após a aprovação desta Lei.

CAPÍTULO VII - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 37. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.



Art. 38. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 39. O vencimento dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Borda da Mata somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Executivo observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 40. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo V desta Lei.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 41. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 42. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos do Poder Executivo, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII - DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 43. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Executivo.

Art. 44. O Diretor do Departamento de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos do Poder Executivo, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Diretor do Departamento de Administração apresentará, ao Prefeito Municipal de Borda da Mata, proposta de lotação geral do Poder Executivo, da qual deverão constar:



I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que sejam contempladas, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 45. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor do Departamento de Administração para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Diretor do Departamento de Administração poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 46. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente do Poder Executivo, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 47. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 39.

Art. 48. Caberá ao Diretor do Departamento de Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.



Art. 49. Aprovada pelo Diretor do Departamento de Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a elaboração de projeto de lei e posterior encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer do Diretor do Departamento de Administração for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X - DA CAPACITAÇÃO

Art. 50. O Poder Executivo Municipal de Borda da Mata deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 51. Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Executivo;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas funções que vinha exercendo até o momento.

Art. 52. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Executivo:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 53. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo



medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 54. O Diretor do Departamento de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 55. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 56. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º. (ARTIGO INCONSTITUCIONAL – ADI Nº.1.0000.10.020020-3/000):

I – (ARTIGO INCONSTITUCIONAL – ADI Nº.1.0000.10.020020-3/000)

II – (ARTIGO INCONSTITUCIONAL – ADI Nº.1.0000.10.020020-3/000)

III – (ARTIGO INCONSTITUCIONAL – ADI Nº.1.0000.10.020020-3/000)



§ 2º. Quando se tratar de cargo de carreira de nível médio, o servidor será enquadrado em uma das classes do cargo que ocupa da seguinte forma:

I – na classe I os que contarem com até 15 (quinze) anos de efetivo exercício no cargo;

II – na classe II os que contarem com mais de 15 (quinze) anos e um dia.

§ 3º. Quando se tratar de cargo isolado o servidor ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício no cargo, sendo que para cada 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá um padrão a ser avançado dentro da faixa de vencimento do novo cargo.

§ 4º. Ficam assegurados, a título de vantagem residual, os valores excedentes que componham os vencimentos do servidor, não podendo esta ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens.

§ 5º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 6º. Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

§ 7º. Os servidores que na data de vigência desta Lei estiverem cumprindo jornada de trabalho diferente das constantes do Anexo I serão enquadrados no Quadro Suplementar previsto no Anexo II.

Art. 57. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 58. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

II - nível de vencimento dos cargos;

III - experiência específica no cargo;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no Anexo VI desta Lei;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 59. O Prefeito Municipal de Borda da Mata designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Diretor do Departamento de Administração, e da qual fará parte um representante jurídico, um representante do órgão de Recursos Humanos, responsável pelos assentamentos funcionais e 2 (dois) representantes dos servidores.

Parágrafo único. Os servidores entregarão ao Diretor do Departamento de Administração lista contendo 8 (oito) nomes de servidores estáveis, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão de Enquadramento.

Art. 60. Caberá à Comissão de Enquadramento:



I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Borda da Mata, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento, ordenadas por cargo e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Borda da Mata, que poderá revisá-las;

§ 1º. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, ordenadas por cargo, pelo Prefeito Municipal de Borda da Mata, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 61. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, enviar ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 59 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 20 (vinte) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, o Departamento de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. Os cargos existentes no Quadro de Pessoal do Poder Executivo antes da data de publicação desta Lei ficam automaticamente extintos, passando a vigor os previstos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos que na data de vigência desta Lei tiverem jornada de trabalho diferente da prevista no Anexo I, serão extintos à medida que vagarem e seus ocupantes enquadrados no Quadro Suplementar previsto no Anexo II.

Art. 63. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal do Poder Executivo, estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 64. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica que organiza o Poder Executivo do Município de Borda da Mata.



Art. 65. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 66. Até 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 67. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Borda da Mata, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 33 desta Lei.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 68. Os vencimentos previstos na tabela constante do Anexo V serão devidos a partir da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do art. 60 desta Lei.

Art. 69. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Borda da Mata, 19 de março de 2010.

Luiz Carlos Pinheiro
Prefeito da Câmara Municipal



Prefeitura Municipal
Borda da Mata



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL



Anexo I Quadro Permanente de Pessoal

Grupo Ocupacional	Denominação dos cargos	Classes	Quantitativo dos cargos	Nível de vencimento	Carga Horária Semanal	Áreas de atuação/ especialização/ áreas de formação
Nível Superior	Técnico Municipal de Nível Superior	I	81	IX	20h	Direito Contabilidade, Educação Física, Enfermagem, Engenharia, Farmácia, Farmácia-Bioquímica, Fisioterapia, Fonoaudiologia,
		II		X	30h	Medicina, Medicina Veterinária, Meio Ambiente, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Serviço Social, Terapia Ocupacional,
		III		XI	40h	(Alterado pela Lei 1.635/2010) 2 Plantões 12 horas Medicina Plantão
Nível Médio	Técnico Municipal de Nível Médio	I	20	V	40h	Agrícola, Agrimensura, Análises Clínicas Contabilidade, Edificações, Enfermagem,
		II		VI		
		III	1	VII	24h (Alterada pela Lei 1.650/2010)	Radiologia
Fiscalização	Fiscal Municipal de Nível Médio	I	5	IV	30 h	Fiscalização Tributária, Obras e Posturas, Sanitária, Trânsito e Transportes.
		II		V	40 h	
Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil	Auxiliar Administrativo		30	III	40 h	Administrativo – Contábil – Financeiro
	Oficial Administrativo	I II III	14	VI VII VIII	30 h	-
Apoio à Saúde	Agente Sanitário		1	II		
	Auxiliar de Consultório Dentário		2	II	40 h	-



	Auxiliar de Farmácia		1	II		
	Auxiliar de Laboratório		1	II		

Anexo I Quadro Permanente de Pessoal (continuação)

Grupo Ocupacional	Denominação dos cargos	Classes	Quantitativo dos cargos	Nível de vencimento	Carga Horária Semanal	Áreas de atuação/especialização/ áreas de formação
Apoio à Educação	Inspetor de Alunos		6 (Alterado pela Lei n°1.723/2012)	I	40 h	-
	Secretário Escolar		8 (Alterado pela Lei n°1.723/2012)	IV		
	Monitor de Creche		40 (Alterado pela Lei n°1.870/2014)	IV	30 h (Alterada pela Lei 1.636/2010)	-
	Servente Escolar		66 (Alterado pela Lei n°1.723/2012)	I		
Apoio aos Desportos	Auxiliar de Serviços Desportivos		1	I	40 h	-
Serviços Gerais	Agente Funerário		1	II		-
	Auxiliar de Serviços Gerais		25	I	44 h	
	Vigia		13	II		
Transporte e Manutenção de Veículos	Auxiliar de Oficina Mecânica		1	II		
	Motorista		28	V	44 h	-
	Operador de Máquinas		6	VI		



Prefeitura Municipal Borda da Mata



Obras e Serviços Públicos	Ajudante de Obras e Serviços Públicos		40	I		-
	Artífice de Obras e Serviços Públicos		30	IV	44 h	
	Gari		20	II		



**Prefeitura Municipal
Borda da Mata**



ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS – CARGOS EM EXTINÇÃO



ANEXO II

Quadro Suplementar dos Servidores Municipais – cargos em extinção

Denominação do Cargo	Nome do Ocupante	N. Vcto	Padrão de Vencimento	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Técnico Contabilidade	Evilasio Eustachio Megale	VE 009	OA	1	30
Assistente Esportivo	Thiago Palmeira de Senna Lima	VE 003	OA	1	44
Auxiliar de Biblioteca	Maria do Carmo Gomes Rita Silvério P. Silva	VE 002	OA	2	25
Auxiliar de Enfermagem	Débora Márcia D. Oliveira Izabel Vilas Boas Magali das G. Ribeiro Maria do Carmo P Valente Nilceia Amaro M. Moreira Rita de Cássia Salgado	VE 002	OA	6	44
Eletricista	Miguel Borges Pereira	VE 006	AO	1	44
Mecânico	Geraldo Antônio Soares Romildo Zucarelli	VE 006	AO	2	44
Regente Escolar	Lazara Edirene de F. Souza Maria Helenice S Domingues Maria M. Souza Freitas Maria Madalena J. Teodoro Marineti Maria S. Flauzino	VE 002	OA	5	25



ANEXO III

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE
CARGOS DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA
PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

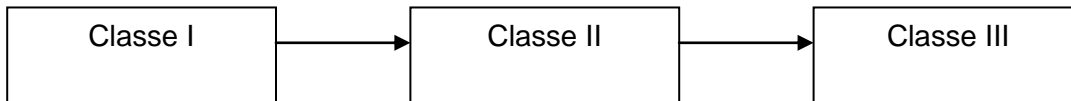


ANEXO III

Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

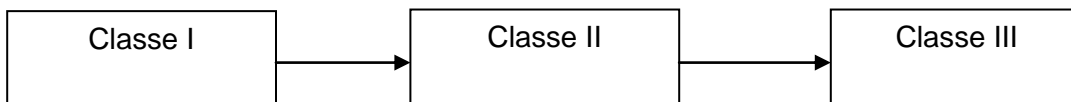
Grupo Ocupacional: Nível Superior

Carreira: Técnico Municipal de Nível Superior



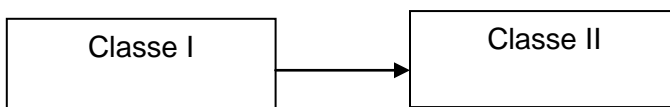
Grupo Ocupacional: Nível Médio

Carreira: Técnico Municipal de Nível Médio

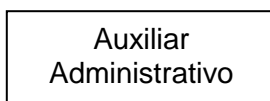


Grupo Ocupacional: Fiscalização

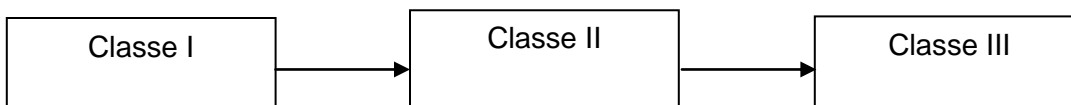
Carreira: Fiscal Municipal de Nível Médio



Grupo Ocupacional: Administrativo, Financeiro e Contábil



Carreira: Oficial Administrativo





ANEXO III

**Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte
Permanente do Quadro de Pessoal (continuação)**

Grupo Ocupacional: Apoio à Saúde

Agente Sanitário

Auxiliar de
Consultório
Dentário

Auxiliar de
Farmácia

Auxiliar de
Laboratório

Grupo Ocupacional: Apoio à Educação

Inspetor de
Alunos

Monitor de
Creche

Secretário
Escolar

Servente Escolar

Grupo Ocupacional: Apoio aos Desportos

Auxiliar de
Serviços
Desportivos



ANEXO III

**Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte
Permanente do Quadro de Pessoal (continuação)**

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

Agente Funerário

Auxiliar de
Serviços Gerais

Vigia

Grupo Ocupacional: Transporte e Manutenção de Veículos

Auxiliar de
Oficina Mecânica

Motorista

Operador de
Máquinas

Grupo Ocupacional: Obras e Serviços Públicos

Ajudante de
Obras e Serviços
Públicos

Gari

Artífice de Obras
e Serviços
Públicos



Prefeitura Municipal
Borda da Mata



ANEXO IV
CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS



Anexo IV

Cargos do Quadro Permanente de Pessoal Hierarquizados por Níveis de Vencimentos

Nível de Vencimento	Cargos
I	Ajudante de Obras e Serviços Auxiliar de Serviços Desportivos Auxiliar de Serviços Gerais Inspetor de Alunos Servente Escolar
II	Agente Funerário Agente Sanitário Auxiliar de Consultório Dentário Auxiliar de Farmácia Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Oficina Mecânica Gari Vigia
III	Auxiliar Administrativo
IV	Artífice de Obras e Serviços Públicos Fiscal Municipal de Nível Médio I Monitor de Creche Secretário Escolar
V	Fiscal Municipal de Nível Médio II Motorista Técnico de Nível Médio I
VI	Oficial Administrativo I Operador de Máquinas Técnico de Nível Médio II
VII	Oficial Administrativo II Técnico de Nível Médio III
VIII	Oficial Administrativo III
IX	Técnico Municipal de Nível Superior I
X	Técnico Municipal de Nível Superior II
XI	Técnico Municipal de Nível Superior III



Prefeitura Municipal
Borda da Mata



ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA - MG
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS - OPÇÃO I

2,00%	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	510,00	520,00	530,00	541,00	552,00	563,00	574,00	585,00	597,00	609,00
II	540,00	551,00	562,00	573,00	584,00	596,00	608,00	620,00	632,00	645,00
III	560,00	571,00	582,00	594,00	606,00	618,00	630,00	643,00	656,00	669,00
IV	660,00	673,00	686,00	700,00	714,00	728,00	743,00	758,00	773,00	788,00
V	750,00	765,00	780,00	796,00	812,00	828,00	845,00	862,00	879,00	897,00
VI	850,00	867,00	884,00	902,00	920,00	938,00	957,00	976,00	996,00	1.016,00
VII	1.100,00	1.122,00	1.144,00	1.167,00	1.190,00	1.214,00	1.238,00	1.263,00	1.288,00	1.314,00
VIII	1.400,00	1.428,00	1.457,00	1.486,00	1.516,00	1.546,00	1.577,00	1.609,00	1.641,00	1.674,00
IX	1.652,00	1.685,00	1.719,00	1.753,00	1.788,00	1.824,00	1.860,00	1.897,00	1.935,00	1.974,00
X	2.000,00	2.040,00	2.081,00	2.123,00	2.165,00	2.208,00	2.252,00	2.297,00	2.343,00	2.390,00
XI	2.630,00	2.683,00	2.737,00	2.792,00	2.848,00	2.905,00	2.963,00	3.022,00	3.082,00	3.144,00



**Prefeitura Municipal
Borda da Mata**



**ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL**



Prefeitura Municipal
Borda da Mata



GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR



1. Cargo: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR

2. Áreas de atuação / especialização / formação: contabilidade, direito, educação ambiental, educação física, enfermagem, engenharia agrônoma, engenharia civil, farmácia, farmácia bioquímica, fisioterapia, fonoaudiologia, medicina, medicina veterinária, nutrição, odontologia, psicologia, serviço social, terapia ocupacional.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

- **Para todas as áreas:** curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e, quando necessário, curso de especialização e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.
- **Para a área de engenharia civil:** experiência mínima de 1 ano nas atividades típicas do cargo descritas no anexo VI desta Lei, comprovadas através de registro em carteira de trabalho e previdência social – CTPS - ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

3.2 Para a área de medicina, além do curso de nível superior:

- **Formação específica para especialistas** - título de especialista emitido pela sociedade ou pelo órgão de classe correspondente, ou experiência comprovada de exercício da especialidade por 3 (três) anos consecutivos.
- **Para médico plantonista** - 03 (três) anos de experiência profissional em atividades similares às descritas para o cargo.
- **Para médico de ambulatório** - 02 (dois) anos de experiência profissional em atividades similares às descritas para o cargo.

3.3. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para os cargos de Técnico Municipal de Nível Superior - classe I

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: do cargo de Técnico Municipal de Nível Superior classe I para o cargo de Técnico Municipal de Nível Superior classe II e do cargo Técnico Municipal de Nível Superior classe II para o cargo de Técnico Municipal de Nível Superior classe III.

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis



hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

7. Atribuições típicas:

➤ quando na área de contabilidade

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;



- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de direito**

- assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços desenvolvidos nas áreas de fazenda, ação social, educação, saúde, meio ambiente, desenvolvimento econômico entre outras áreas;
- emitir parecer técnico-jurídico;
- definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- estudar questões e interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos Secretários e Prefeito Municipal ou quem por eles indicados;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e com serventuários da Justiça de todas as instâncias;
- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos bem como participar da elaboração das Políticas Sociais do Município;
- participar da elaboração, planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e benefícios estabelecidos na LOAS e de programas e projetos da Prefeitura que objetivem ações para públicos específicos da sociedade, tais como crianças e adolescentes, idosos, famílias;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de educação física**

- elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar;
- capacitar técnicos, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem atividades



lúdicas e educativas com a comunidade;

- resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- atuar nos núcleos, orientando tecnicamente a área científica do projeto;
- desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- encarregar-se do preparo físico-técnico dos atletas, treinando-os de acordo com as modalidades esportivas;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- promover e coordenar a organização de campeonatos, torneios e qualquer outra atividade esportiva no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de enfermagem**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- realizar consultas de enfermagem;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde;
- prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;
- acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;
- supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;



- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;
- analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- assessorar a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
- orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;
- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
- orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
- codificar e investigar declarações de óbito de acordo com CID;
- coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistossomose, doenças exotêmicas, meningite, coqueluche, Dants e outras;
- analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- realizar visita domiciliar, quando necessário;
- realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
- realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- integrar equipe do Programa de Saúde da Família;
- participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação



permanente;

- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;
- participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de engenharia agrônoma**

- participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;
- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a



- empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica;
 - participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;
 - prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas;
 - participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;
 - emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
 - promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
 - vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta;
 - participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.
 - participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;
 - participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
 - participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;
 - participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
 - executar outras atribuições afins.
- **quando na área de engenharia civil**
- avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da ABNT;
 - elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
 - elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando



- cálculo aproximado dos custos;
- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
 - executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;
 - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
 - elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
 - realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
 - realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
 - efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
 - participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
 - efetuar estudos de impacto ambiental urbano;
 - consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
 - elaborar laudos de avaliação de imóveis;
 - participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;
 - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
 - executar outras atribuições afins.
- **quando na área de farmácia**
- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
 - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
 - planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
 - planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;
 - analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de



Saúde;

- receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;

- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia.
- prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;



- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de farmácia- bioquímica**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- conferir os serviços prestados pelos laboratórios terceirizados para fins de pagamento;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de fiscalização tributária**

- fiscalizar tributos, direcionar e concluir de forma orientada, os levantamentos fiscais e contábeis, nos registros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, do Município;
- auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, com vistas à difusão da legislação em vigor;
- ajudar na coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista a identificação de contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades passíveis de lançamentos e homologação;
- lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e termos de encerramento de ação fiscal;
- lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- fiscalizar os serviços prestados eventualmente em eventos em geral, shows, circos, teatros e outros;
- fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente aos impostos municipais;



-
- realizar vistorias em imóveis para apurar base de cálculo para efeito de lançamento de impostos;
 - participar da emissão de pareceres sobre normas de direito tributário nos recursos interpostos pelas empresas autuadas;
 - participar dos despachos de processo de autos de infração, notificações e outros;
 - orientar os contribuintes no que diz respeito à Legislação Tributária Municipal;
 - atender aos contribuintes do ISS, prestando informações e esclarecimentos;
 - participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
 - redigir relatório das atividades fiscais;
 - aplicar leis e regulamentos relativos à sua área de atuação;
 - participar de reuniões e grupos de trabalho diagnosticando problemas, encontrando soluções;

 - instruir processos de contencioso fiscal, nos termos do processo administrativo tributário;
 - instruir os processos de baixa de atividades dos contribuintes pessoas jurídicas;
 - dar parecer sobre o lançamento do ISS sob o regime de estimativa, nos casos estipulados em lei;
 - informar as solicitações da procuradoria quanto à incidência e cálculos de ITBI e IPTU, para instrução dos processos judiciais;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - executar outras atribuições afins
- **quando na área de fisioterapia**
- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
 - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
 - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
 - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
 - proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;
 - efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;



-
- aplicar massagens terapêuticas;
 - promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
 - utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
 - promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
 - realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
 - integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
 - avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
 - realizar visitas domiciliares quando necessário;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
 - executar outras atribuições afins.
- **quando na área de fonoaudiologia**
- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
 - realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
 - realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA e outros;
 - realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
 - desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
 - solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
 - propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
 - realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
 - desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
 - realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
 - identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
 - avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
 - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;



- realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
- acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;

- trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

- **quando na área de medicina**
 - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
 - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
 - integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
 - integrar a equipe de reunião de prontuário médico;
 - integrar a equipe de junta médica;
 - integrar a equipe de ética médica;
 - integrar a equipe de verificação de óbito;
 - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;



- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- realizar consultas pré-operatórias;
- realizar procedimentos cirúrgicos;
- realizar partos;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
- realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
- realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude;



- participar de perícias, juntas médicas e afins;
 - participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
 - integrar equipe do Programa de Saúde da Família;
 - participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
 - participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
 - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
 - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
 - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar outras atribuições afins.
- **quando na área de medicina veterinária**
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
 - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;
 - realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
 - fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;

 - fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;
 - coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
 - fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários;
 - inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras);
 - fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;
 - vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
 - solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de



- produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
 - analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
 - determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
 - solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
 - identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
 - planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;
 - realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais sinantrópicos;
 - definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;
 - coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
 - promover a eutanásia de animais doentes terminais, após análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos;
 - participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
 - participar do Serviço de Inspeção Municipal;
 - desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;
 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar outras atribuições afins.
- **quando na área de meio ambiente.**
- planejar ações dirigidas à comunidade que visem desenvolver atitudes e competências voltadas à conservação do meio ambiente;
 - elaborar, executar e avaliar programas educativos dirigidos a grupos da comunidade, utilizando-se de planos de trabalho e propondo métodos de adequação de ensino;
 - preparar o calendário de atividades ecológicas do município;
 - desenvolver projetos que visem além da preservação do ecossistema, a valorização da cultura local neste contexto;
 - coordenar projetos de educação ambiental e acompanhar a execução destes junto às empresas;
 - interagir com as demais áreas municipais a fim de assegurar visão multidisciplinar dos



projetos educacionais;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de nutrição**

1. atividades em unidades de alimentação e nutrição:

- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

2. atividades em creches e escolas:

- promover programas de educação alimentar;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- analisar amostras e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;



- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA);
- fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

3. atividades na área de saúde:

- avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de odontologia**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;



- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;



- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins

➤ **quando na área da psicologia**

1. atividades de psicologia do trabalho:

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

2. atividades de psicologia educacional:



- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

3. atividades de psicologia social:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
- emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
- participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
- elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



4. atividades de psicologia em saúde:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
- proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
- articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
- atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
- desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
- exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
- atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
- participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;



- executar outras atribuições afins.

- **quando na área de serviço social**
- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
- participar do planejamento do Programa de Saúde da Família;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;



- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
 - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
 - elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
 - prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
 - realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
 - elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
 - divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
 - coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
 - articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
 - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
 - coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
 - acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
 - planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
 - mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
 - acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - executar outras atribuições afins.
- **quando na área de terapia ocupacional**
- preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
 - planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psico-social;
 - orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução



- das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação;
- desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde;
 - articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
 - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;
 - orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
 - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
 - assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
 - encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade;
 - realizar visita domiciliar quando necessário;
 - planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - executar outras atribuições afins.
- **atribuições comuns a todas as áreas do grupo ocupacional nível superior:**
- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
 - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
 - realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões,



revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
- prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal
Borda da Mata



GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL MÉDIO



1. Cargo: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO

2. Áreas de Formação / Especialidades / Áreas de Atuação: Agrícola, Agrimensura, Análises Clínicas, Contabilidade, Edificações, Enfermagem, Radiologia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: curso técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I do cargo de Técnico Municipal de Nível Médio I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: do cargo de do cargo de Técnico Municipal de Nível Médio - Classe I para o cargo de Técnico Municipal de Nível Médio - Classe II e do cargo Técnico Municipal de Nível Médio - Classe II para o cargo de Técnico Municipal de Nível Médio – Classe III.

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.



➤ **quando na área agrícola**

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada casa, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas agropecuárias, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de tecnologias, visando o melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;



- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitárias no Município;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- monitorar o volume de água armazenada no município, bem como orientar os produtores no uso racional da água para irrigação;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de agrimensura**

- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- efetuar o reconhecimento básico da área demarcada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;



- avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres e aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas bem como interpretar relevos para implantação de linhas de exploração, identificar acidentes geográficos, identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- efetuar cálculos e desenhos, calculando declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, *offset*, *greide*;
- coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;
- elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;
- elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, as escalas e cálculos cartográficos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, editando documentos cartográficos, criando base cartográfica;
- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- implantar, no campo, pontos de projetos, definindo limites e confrontações, materializando marcos e pontos topográficos, local parcelamento do solo e delimitar glebas;
- executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos;
- supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares nas execuções dos trabalhos;
- manter a atualização de bases cartográficas e dados cadastrais da Prefeitura por meio de instrumentação disponível;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de análises clínicas**

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;



- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;
- preparar corantes, utilizando fórmulas para a bateria de coloração;
- executar a coloração de lâminas contendo material biológico, para leitura microscópica;
- efetuar leituras microscópicas dos esfregaços citológicos, visando a identificação e/ou prevenção de câncer e outras doenças;
- registrar o material examinado, identificando as lâminas com os respectivos números de registro de laboratório e dados dos pacientes;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, com a classificação do exame e o laudo, bem como encaminhá-los ao médico patologista responsável;
- auxiliar o médico patologista nas atividades de rotina do laboratório;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda bem como realizar pequenos reparos, quando necessário;
- observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- transportar, quando necessário, material biológico para realização de exames fora do município;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de contabilidade**

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;



- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- desenvolver atividades, junto ao cadastro de atividades econômicas municipal, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder a baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar revisão de campo para informar processos;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de edificações**

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;



- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de enfermagem**

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;



- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de radiologia**

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico ou Cirurgião-Dentista, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;



- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

➤ **atribuições comuns a todas as áreas**

- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal
Borda da Mata



GRUPO OCUPACIONAL
FISCALIZAÇÃO



Prefeitura Municipal Borda da Mata



1. Cargo: FISCAL MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização nos campos de: obras públicas e particulares, licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientação e esclarecimento de contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

3. Áreas de Formação / Especialidades / Áreas de Atuação: fiscal de obras e posturas / fiscal sanitário / fiscal de trânsito e transportes / fiscal de tributos.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível médio.

Na área de Fiscal de Obras e Posturas - habilitação específica como Técnico em Edificações, com registro no CREA e domínio da legislação que regulamenta a matéria.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Fiscal Municipal - Classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - do cargo de Fiscal Municipal - Classe I para o cargo de Fiscal Municipal - Classe II.

7. Definição das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.



Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

8. Atribuições típicas:

➤ quanto na área de fiscalização de obras e posturas:

- fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de *habite-se*;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras particulares;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;



- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município;
- participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;



- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor;



- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quanto na área de fiscalização sanitária**

- integrar a equipe de vigilância sanitária;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quanto na área de fiscalização de trânsito e transportes:**

- examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
- fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
- fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;



- tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e a segurança dos mesmos;
 - fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensinar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
 - fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
 - fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço;
 - fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
 - fiscalizar transporte escolar e de táxi;
 - propor a criação de novas linhas e roteiros;
 - levantamento de dados para obtenção do número de passageiros transportados;
 - relatar quanto às condições de via, que possam interferir na circulação dos transportes de passageiros;
 - emitir parecer quanto a viabilidade de uso de áreas públicas para eventos;
 - verificar e relatar pareceres quanto a reclamações dos contribuintes;
 - executar outras atribuições afins.
- **quanto na área de fiscalização de tributos:**
- planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
 - instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
 - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
 - fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
 - realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;
 - auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
 - verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;



-
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
 - verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
 - investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
 - colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;
 - informar processos referentes à avaliação de imóveis;
 - lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
 - encaminhar à assessoria jurídica dados que contenham indícios de infração tributária;
 - promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
 - auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município e valor adicionado;
 - manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município;
 - participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
 - manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
 - subsidiar a assessoria jurídica com dados que possibilitem eventuais alterações na legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
 - atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
 - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
 - coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
 - auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
 - instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;



-
- colaborar em sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
 - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
 - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
 - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
 - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
 - participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - elaborar relatórios das inspeções realizadas;
 - atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - executar outras atribuições afins.
- **atribuições comuns a todas as áreas:**
- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
 - zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;



Prefeitura Municipal Borda da Mata



-
- utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
 - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal
Borda da Mata



GRUPO OCUPACIONAL
APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO-CONTÁBIL



1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas simples para assegurar a regularidade do atendimento aos munícipes da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental completo.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- protocolar documentos;
- 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 providências de interesse da Prefeitura;
- fazer cópias Xerox;
- digitar textos ou planilhas sob supervisão;
- fazer entrega de correspondência interna;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos;
- realizar atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- executar outras atribuições afins.



➤ **quando na área de biblioteca e arquivo:**

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
- organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal Borda da Mata



1. Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Agente Administrativo I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Oficial Administrativo I para a classe de Oficial Administrativo II e da classe de Oficial Administrativo II para a classe de Oficial Administrativo III.

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos administrativos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Instituição. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade no âmbito das atividades de apoio administrativo,



caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de oficiais I e II e incumbências análogas.

3. Atribuições típicas:

➤ **quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:**

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações ou ainda indicar e encaminhar ao ramal solicitado;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de serviços públicos:**

- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- atender a pedidos de serviços de ligação, substituição e reparo de ramais de águas, esgotos e de hidrômetros e outros, encaminhando para providências;
- atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes;
- atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes à troca de hidrômetros, consumo e valor da água e esgoto;
- levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;
- elaborar guias de recolhimento;
- expedir alvarás e habite-se;
- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;



-
- calcular taxas referentes a impostos;
 - verificar a exatidão de endereços para correspondência;
 - expedir certidões;
 - executar outras atribuições afins.
- **quando na área de suprimento de materiais:**
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
 - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
 - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
 - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
 - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
 - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
 - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
 - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
 - executar outras atribuições afins.
- **quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:**
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
 - fazer averbações e conferir documentos contábeis;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
 - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;



-
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
 - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
 - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
 - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
 - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
 - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
 - conferir documentos de receita, despesa e outros;
 - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
 - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
 - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
 - preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
 - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
 - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
 - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
 - executar outras atribuições afins.
- **quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:**
- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
 - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
 - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
 - executar os serviços referentes ao cerimonial;
 - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
 - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
 - zelar pelo material utilizado nos eventos;



-
- coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
 - estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
 - orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
 - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
 - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
 - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
 - executar outras atribuições afins.
- **quando na área de pessoal e recursos humanos:**
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
 - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
 - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
 - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
 - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
 - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
 - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
 - executar outras atribuições afins.
- **quando na área de saúde:**
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
 - numerar e registrar os exames clínicos realizados;
 - digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
 - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
 - receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;



- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de planejamento:**

- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- executar outras atribuições afins.

➤ **atribuições comuns a todas as áreas:**

- redigir e digitar textos, documentos, tabelas e outros;



-
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
 - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
 - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário
 - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
 - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
 - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
 - fazer cópias xerográficas;
 - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
 - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
 - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
 - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
 - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
 - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
 - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
 - 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 providências de interesse da Prefeitura;
 - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
 - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
 - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
 - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
 - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;



Prefeitura Municipal Borda da Mata



-
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
 - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
 - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
 - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
 - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
 - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
 - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal
Borda da Mata



GRUPO OCUPACIONAL
APOIO À SAÚDE



1. Cargo: AGENTE SANITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, controle de vetores, zoonoses e endemias bem como de educação em saúde.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino médio completo.
- **Experiência:** não necessita experiência anterior.

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

a) quando na área de vigilância epidemiológica:

- proceder, sob orientação profissional da área, a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infecto-contagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários;
- recolher periodicamente boletins de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;
- participar de equipes que realizam levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;
- participar de equipes de apoio à saúde na prevenção de doenças, interceptando, quando for o caso e sob orientação, ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;
- pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes;
- executar outras atribuições afins.

b) quando na área de controle de vetores, zoonoses e endemias:



- **realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;**
- eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- esclarecer a população quanto a medidas preventivas de combate a agentes causadores de doenças e quanto à limpeza e manutenção de ambientes livres de focos de contaminação;
- executar outras atribuições afins.

c) quando na área de educação em saúde e saneamento:

- efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo;
- orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças;
- orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas, deslizamentos e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial;
- efetuar de forma itinerante palestras em bairros, creches, escolas e em outros lugares sobre temas relacionados à saúde bucal, adultos, crianças, mulher, zoonoses entre outros a fim de ser um promotor informações e ações em saúde pública;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;



- executar outras atribuições afins.

d) atribuições comuns a todas as áreas:

- participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária mínima de 600 horas e máxima de 800 horas e registro profissional correspondente ou inscrição profissional provisória no CRO obtida mediante declaração de Cirurgião-Dentista (Decisão CFO-47, de 16 de dezembro de 2003).

4. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista;



-
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
 - revelar e montar radiografias intra-orais;
 - preparar o paciente para o atendimento;
 - auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;
 - instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
 - promover o isolamento do campo operatório;
 - manipular materiais de uso odontológico;
 - selecionar moldeiras;
 - confeccionar modelos em gesso;
 - aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
 - receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
 - orientar os pacientes sobre higiene bucal;
 - zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
 - zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
 - providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
 - colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
 - auxiliar na identificação dos principais problemas de saúde bucal de determinada população, através de diagnósticos epidemiológicos entre outros, identificando grupos e áreas de risco e contextualizando o processo de saúde e doença bucal;
 - atuar em parceria com os demais profissionais da sua equipe de saúde, promovendo a interdisciplinaridade na equipe;
 - preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;
 - fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde;
 - executar outras atribuições afins.



1. Classe: AUXILIAR DE FÁRMACIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais da farmácia, limpando, conservando e guardando os produtos, bem como ajudando no atendimento ao público.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino médio completo.
- **Experiência:** não necessita experiência anterior.
- **Outros requisitos:** conhecimento de processados de textos e planilha eletrônica.

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- limpar e desinfetar as instalações da farmácia, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos produtos, providenciando sua reposição quando necessário;
- preencher fichas relacionadas aos produtos, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- preencher planilhas de controle de estoque supervisionado por superior;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no com medicamentos e produtos, a fim de que seja tomada a devida providência;
- executar outras atribuições afins.



1. Classe: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino médio completo.
- **Experiência:** não necessita experiência anterior.
- **Outros requisitos:** conhecimento de processados de textos e planilha eletrônica.

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar de laboratório.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- receber e destinar para local apropriado, material para exame;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados;
- organizar o trabalho recuperando o material, lavando, secando, separando e embalando;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;



Prefeitura Municipal Borda da Mata



-
- preencher planilhas de produção do laboratório com vistas ao faturamento de exames para o SUS;
 - comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
 - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal
Borda da Mata



GRUPO OCUPACIONAL
APOIO À EDUCAÇÃO



1. Cargo: INSPETOR DE ALUNOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição acompanhar e orientar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental completo.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica, internet e noções de relações públicas e psicologia.

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;
- supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;
- acompanhar a distribuição da merenda escolar;
- acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal Borda da Mata



-
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
 - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
 - percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
 - orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
 - executar outras atividades afins.



1. Cargo: MONITOR DE CRECHE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio às creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino médio completo.

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças;
- promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores;
- acompanhar e cuidar dos menores, durante sua permanência nas creches, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção;
- reunir-se periodicamente com a direção da creche e dos centros comunitários e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches, centros comunitários e no Município;
- executar outras atribuições afins.



1. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino médio completo.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e internet.

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretária;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;



- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: SERVENTE ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, de acordo com a orientação do programa Nacional de Alimentação.

3. Requisito para provimento:

Instrução – ensino fundamental séries iniciais.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence

6. Atribuições típicas:

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente, observando as normas de coleta seletiva do lixo, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal
Borda da Mata



GRUPO OCUPACIONAL
APOIO AOS DESPORTOS



1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS DESPORTIVOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples que não exijam conhecimento ou habilidades especiais tais como: auxilia as atividades de lazer e esportes.

3. Requisito para provimento:

Instrução – ensino fundamental séries iniciais.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- providenciar, de acordo com a programação diária, redes, bolas, redes e outros materiais e equipamentos necessários à realização das atividades de esporte e lazer;
- manter limpo e em perfeito estado os equipamentos utilizados durante as atividades esportivas e de lazer;
- providenciar, quando possível, a recuperação do material empregado nas atividades;
- recolher ao final das atividades, o material utilizado, arrumando-o de forma adequada em local já determinado;
- verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos dos itens relacionados a seu trabalho;
- executar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal
Borda da Mata



GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS GERAIS



1. Classe: AGENTE FUNERÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental séries iniciais.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;



- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza predial, de arrumação e de zeladoria.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental séries iniciais.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpo os utensílios de copa e cozinha;



- auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar as dependências da Prefeitura;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências da Prefeitura, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo conforme orientação superior;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- colocar o paciente na maca ou padiola e acomodá-lo na ambulância, protegendo-o da maneira mais apropriada, para possibilitar seu transporte em segurança;
- auxiliar o motorista durante o trajeto e nas manobras, fazendo-lhe sinais e outras indicações pertinentes em relação às manobras do veículo, a fim de contribuir para o bom desempenho do trabalho;
- retirar o paciente da ambulância no ponto de destino, utilizando cadeira de rodas ou maca;
- auxiliar o Enfermeiro, Médico ou outro profissional da saúde, no que for preciso, durante o transporte do paciente;
- auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;



- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando entregando e descarregando materiais, observando cuidado com materiais e produtos de acordo com as normas do setor;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: VIGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas relativas à vigilância de dependências e áreas públicas, zelando pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental series iniciais.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais bem como vigiar materiais e equipamentos de obras;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;



Prefeitura Municipal
Borda da Mata



GRUPO OCUPACIONAL
TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS



1. Cargo: AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental incompleto.

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- executar outras atribuições afins.



1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, pequenos ou grandes, ou de transporte de cargas leves ou pesadas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “D”.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Motorista.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

7. Atribuições típicas:

- **quando em veículos leves, para transporte de passageiros:**
 - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
 - dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
 - conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
 - conduzir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
 - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
 - orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
 - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;



- fazer pequenos reparos de urgência;
 - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
 - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 - executar outras atribuições afins.
- **quando em ambulâncias:**
- dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
 - dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
 - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
 - zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
 - zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
 - fazer pequenos reparos de urgência;
 - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
 - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 - conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
 - realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
 - executar outras atribuições afins.



➤ **quando na direção de veículos escolares:**

- dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- executar outras atribuições afins.



1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, micro trator, trator agrícola, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental, séries finais.
- **Outros requisitos:** habilitação para condução de máquinas.
- **Experiência:** mínimo de 2 anos no exercício de atividades similares as descritas para o cargo.

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;



Prefeitura Municipal Borda da Mata



-
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
 - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
 - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal
Borda da Mata



GRUPO OCUPACIONAL
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



Prefeitura Municipal Borda da Mata



1. Cargo: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, capina e roçada de terrenos, carga e descarga de veículos.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental, séries iniciais.

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas típicas da classe:

- limpar e desentupir ralos, caixas de passagem, rede de esgoto e de águas pluviais e bocas-de-lobo;
- raspar e pintar meios-fios, pintar redutores de velocidade e troncos de árvores;
- afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, poços e tanques;
- abrir valas no solo, escavar fossos e poços, extraíndo terra, pedra e outros, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- auxiliar no assentamento de manilhas;
- preparar áreas para receber pavimentação ou ensaibramento;
- quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas ou ensaibradas;
- auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- auxiliar na construção e montagem de palanques e andaimes e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;



- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- substituir lâmpadas e fusíveis e efetuar manutenção predial e consertos simples;
- auxiliar na captura de animais em vias públicas e no encaminhamento dos mesmos ao depósito municipal ou outros locais adequados;
- executar outras atribuições afins.

b) quando no exercício de tarefas auxiliares de jardinagem e de operação de moto-serra ou roçadeira inter-costal:

- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores e plantas nativas, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins bem como de árvores para recuperação de áreas degradadas;
- operar moto-serra e roçadeira inter costal, conhecendo o mecanismo de partida do motor, aceleração e manuseio, verificar nível de óleo lubrificante e vistoriar as máquinas para mantê-las em condições de funcionamento;
- limpar, regularmente, carburadores, velas, platinados e filtros da moto-serra, verificar o funcionamento da bomba de lubrificação da máquina, preparar a mistura de óleo e gasolina para o funcionamento do motor;
- remover da moto-serra o tanque de óleo, sabre e corrente e proceder, sempre que necessário ao reajuste da corrente do sabre;
- proceder ao engate do braço da roçadeira, efetuando aperto dos parafusos;
- acoplar a roçadeira discos ou facão, conforme necessidade dos serviços a ser executado;
- executar corte ou poda de árvores, plantas rasteiras, aparo de grama e capim entre outras;
- executar outras atribuições afins.

c) quando no exercício de tarefas auxiliares de carpintaria, marcenaria, construção em alvenaria, calcetaria, instalações hidráulicas e elétricas e pintura:

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros;
- auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto;



- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica, meio fio, entre outros;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- moldar bloquetes, moirões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas;
- executar outras atribuições afins.

d) quando no exercício de tarefas auxiliares de topografia:

- auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca; localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; nivelar com instrumentos de topografia; armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;
- executar outras atribuições afins.

f) atribuições comuns a todas as áreas:

- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal Borda da Mata





1. Cargo: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marteleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, abastecimento de veículos, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental, séries iniciais.

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

a) quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes);
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;



- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições afins.

b) quanto a serviços de calceteiro:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições afins.

c) quanto a serviços de marteleiro:

- operar o martetele, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para movimentar o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- selecionar e instalar no martetele a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- guardar o martetele e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- zelar pela conservação do martetele, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;
- executar outras atribuições afins.

d) quanto a serviços de usinagem de asfalto:

- operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;
- introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;



- acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;
- descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- aplicar asfalto em vias públicas;
- operar máquina própria para transporte do asfalto produzido;
- executar outras atribuições afins.

e) quanto a serviços de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- executar outras atribuições afins.

f) quanto a serviços de pintura letrista e pintura de placas de sinalização viária:

- examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
- desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;



- pintar a placa, recobrando-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
- executar outras atribuições afins.

g) quanto a serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
- executar outras atribuições afins.

h) quanto a serviços hidráulicos:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;



- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- localizar e reparar vazamentos;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;
- executar outras atribuições afins.

i) quanto a serviços de solda:

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;
- executar outras atribuições afins.

j) quanto a serviços de montagem de armações de ferro:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;
- executar outras atribuições afins.

l) quanto a serviços de jardineiro, viveirista e hortelão:



- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas, jardins e hortas;
- proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, hortas, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
- repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
- acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;
- distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
- realizar a adubação orgânica e química da terra;
- operar equipamentos de irrigação;
- distribuir hortaliças cultivadas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário;
- executar outras atribuições afins.

m) quanto a serviços de operador de roçadeira costal:

- operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;



- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
- efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

n) quanto aos serviços de eletricidade:

- instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.
- trocar lâmpadas em semáforos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

o) atividades de tratador de animais:



- preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a quantidade indicada para cada um, transportando-a e colocando-a nos comedouros, de acordo com a orientação do médico veterinário;
- realizar a cocção de alimentos para os animais bem como realizar a estocagem correta de alimentos e a limpeza de utensílios utilizados no fabrico do alimento;
- aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- fazer a limpeza de viveiros, celas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- conferir o número de animais no recinto;
- auxiliar na contenção física dos animais;
- preencher fichas e formulários,
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

p) atribuições comuns a todos os serviços:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;



Prefeitura Municipal Borda da Mata



-
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal Borda da Mata



1. Cargo: GARI

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de limpeza dos logradouros públicos, coleta e recolhimento de lixo, acondicionando-o em depósitos adequados e despejando-o em veículos apropriados.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** alfabetizado.

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- raspar meios-fios;
- capinar e roçar terrenos;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- executar outras atribuições afins.