



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01. MOTORISTA

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos 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 em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.



02. AGENTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de pavimentação e calceteria, e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- **Quanto aos serviços de pavimentação e calceteria:**

- Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
- Espalhar areia ou pó-de-pedra sobre o assentamento dos blocketes ou paralelepípedos;
- Executar trabalhos em pisos e calçadas, com assentamento de meio-fios e paralelepípedos;
- Assentar blocos, blocketes, paralelepípedos, meio-fios e outros;
- Preparar cavaletes e outros meios para isolar a área de trabalho;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

- **Quanto aos serviços de pintura:**

- 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;
- 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;

- **Quanto aos serviços de carpintaria e marcenaria:**

- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, 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;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;

- **Quanto aos serviços de encanamento:**

- 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;
- 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;
- **Quanto aos serviços de serralheria:**
 - 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;
 - Forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais;
 - Aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo;
 - Trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais e outras peças;
 - Tornar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la;
 - Reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver as esses objetos suas características originais;
- **Quanto aos 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;
 - Fazer serviços de solda em máquinas, equipamentos, veículos e outros;
- **Quanto aos serviços de escavação de pedreiras:**
 - Localizar os veios de pedreira;
 - Perfurar e aplicar carga de dinamite, ou explosivo, para extração de pedras;
 - Fazer cálculos de pólvoras e estopins para detonações;
 - Manejar o detonador;



- Trabalhar com marretas e ponteiros na redução ou perfuração de blocos;
- Fragmentar pedras por meio de marrão ou martetele pneumático;
- Fazer o transporte de pedras, cascalhos e pó de pedra, nos vagonetes e/ou em viaturas;
- Conduzir vagonetes com pedras para britador o deste para outros locais;
- Preparar pedras para a construção de alicerces, muros de arrimo, meio-fio e paralelepípedos;

- **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;
- Executar outras atribuições afins.

03. OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Operar tratores de pneus e esteira, retro-escavadeira, motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, escavadeira e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- 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 mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar 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;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;



- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;
- Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- 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 tarefas correlatas.

04. AUXILIAR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de auxílio na pavimentação e calceteria, alvenaria e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda além de tarefas braçais e de limpeza urbana simples que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Roçar, capinar e limpar matéria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- Fazer a limpeza de córregos, valas, bueiros esgotos e galerias;
- Auxiliar nos serviços de manutenção e lubrificação de máquinas;
- Auxiliar na construção de obras públicas em geral;
- Quebrar pedras e pavimentos;
- Limpar ralos e bocas-de-lobo;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- Varrer ruas, terrenos, praças, parques, jardins e outros logradouros públicos;
- Fazer a coleta de lixo, mantendo o ambiente em condições de higiene e trânsito;
- Fazer o transporte do lixo para o veículo apropriado;



- Aplicar material contra pragas;
- Semear e plantar mudas de flores e folhagem;
- Regar e podar a grama, plantar e árvores;
- Remover, renovar e adubar a terra dos jardins;
- Auxiliar na execução de serviços de calcetaria, carpintaria, jardinagem, pintura, marcenaria e hidráulica;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- Assentar meios-fios;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Abrir sepulturas, cavando, medindo, retirando a terra, deixando-as em condições para o sepultamento;
- Fazer sepultamentos, providenciando a vedação das sepulturas;
- Executar a exumação dos restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento a determinação legal e judicial;
- Abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas;
- Fazer o controle diário de sepultamentos;
- Fazer, mensalmente, o controle de túmulos construídos;
- Executar outras atribuições afins.

05. MECÂNICO

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de trabalhos de manutenção relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;



- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

06. AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio ao cirurgião dentista, bem como auxiliar e executar trabalhos de organização e limpeza de material odontológico.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auxiliar o cirurgião dentista em suas atividades, preparando sob supervisão dos medicamentos;
- Cuidar da instrumental odontológico;
- Lavar, esterilizar, lubrificar e cuidar do material odontológico;
- Controlar o estoque de material de gabinete;
- Recepcionar o paciente, registrá-lo e encaminhá-lo ao odontólogo;
- Cuidar da higiene, limpeza e do gabinete.
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.

07. OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;



- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- 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;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Atender ao público com atenção e cortesia;
- Executar outras atribuições afins.
- Organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores;
- Providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação;
- Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;
- Prestar assessoramento às autoridades, portaria e normas e contratos municipais;
- Efetuar cálculos diversos;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticas das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Executar serviços datilográficos e de digitação;
- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito;
- Executar outras tarefas correlatas.



08. ESCRITURÁRIO

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de escrituração dos de apoio administrativo e financeiro, envolvendo cálculos e interpretações de média complexidade e que requeiram certa autonomia.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Preparar documentação para admissão de pessoal;
- Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- Elaborar folha de Pagamento, efetuando os cálculos;
- Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram necessários;
- Controlar, sob supervisão a freqüência dos servidores municipais;
- Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais;
- Controlar empréstimos de consignação dos servidores;
- Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;
- Manter atualizados os cadastros imobiliários fiscais e econômicos;
- Efetuar cálculo de taxas, tarifas e impostos municipais;
- Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada;
- Controlar a distribuição de notificações de imposto predial e territorial urbano;
- Preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte;
- Efetuar o lançamento em Dívida Ativa dos Contribuintes em débito com a Prefeitura;
- Processar a baixa do tributo após o seu recolhimento;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- Atender e dar Informações ao público;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;



- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços 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;
- Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção;
- Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Datilografar, digitar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Atender ao Público com atenção e cortesia;
- Executar outras tarefas correlatas.

09. CADISTA

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços de artes gráficas em sistema de AUTOCAD, destinados à elaboração de desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos sob supervisão direta.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Operar com técnicas de desenvolvimento de projetos gráficos em sistema de autocad;
- Elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
- Desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros;
- Elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
- Desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras, conforme orientação recebida;



- Executar montagem de textos para impressão;
- Arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida;
- Conservar os materiais e instrumentos de trabalho;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras atribuições afins.

10. AGENTE FISCAL

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de fiscalização de obras e de posturas municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- **Quanto às atividades fiscais de obras públicas:**

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- Verificar 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 opinar nos processos de concessão de habite-se;
- 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;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- 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;
- Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- 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;



- Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;
- Executar outras atribuições afins.
- **Quanto às atividades fiscais de posturas:**
 - 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, de ordem e segurança pública;
 - 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 ou em logradouros públicos;
 - 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 a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
 - Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
 - Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
 - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
 - Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
 - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
 - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
 - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
 - Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
 - Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
 - Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
 - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
 - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;



- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas.

11. FISCAL SANITÁRIO

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a orientação dos serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando ou executando trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a indústria e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém - construídos ou reformados, para proteger a saúde da coletividade.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas e associação, hotéis, motéis e congêneres;
- Fiscaliza condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto;
- Fiscaliza a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto rede pública;
- Fiscaliza estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- Fiscaliza estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- Fiscaliza estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios,
- Bebidas e águas minerais;
- Fiscaliza estabelecimentos que fabriquem e/o manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- Encaminha para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle;
- Apreender alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente.
- Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária;
- Efetua interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executa e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
- Faz cumprir a legislação sanitária federal estadual e municipal em vigor;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.



12. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- 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, orçamentário e patrimonial;
- Conduzir 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;
- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, 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;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
- Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando das prestações de contas;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- Fazer conciliações de extratos bancários;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
- Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
- Executar serviços datilográficos da área de Contabilidade;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.



13. TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os serviços referentes ao acompanhamento e o desenvolvimento agropecuário do município.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- 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, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os 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 apropriadas a cada caso, 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, e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas a 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;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras e de piscicultura, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo e da água;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Divulgar processos de mecanização da lavoura, adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção, vegetal;
- Orientar e fomentar a produção de adultos, sementes e mudas;
- Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;



- Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- Orientar e coordenar trabalho de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;
- Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- Executar outras tarefas correlatas.

14. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar à população em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócios-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 educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de campanhas de vacinação e de educação e saúde;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;



- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

15. INSTRUTOR DE MÚSICA

Descrição Sumária do Cargo: Ministrando aulas teóricas e práticas junto às Bandas Escolares da Rede Municipal de Ensino, transmitindo as técnicas adequadas aos alunos, para desenvolver-lhes as aptidões musicais e criar condições para interpretar corretamente peças musicais.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Ministrando aulas de música, obedecendo a critérios estabelecidos pelas Secretarias Municipais de Educação e Cultura.
- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de música;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos estudos dos diversos materiais de música;
- Realizar um trabalho que desenvolva no aluno uma prática saudável e bem orientada do tocar através de um método prático e dinâmico;
- Explorar os recursos que proporcionam ao aluno o desenvolvimento técnico musical erudito e popular do instrumento.
- Apresentar concertos e recitais para avaliação e demonstração dos alunos à comunidade.
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais;
- Zelar pela manutenção dos instrumentos da Banda Municipal.
- Realizar pesquisas na área de música; dirigir atividade da Banda Municipal e Coral Municipal;
- Testar e afinar instrumentos musicais; fazer arranjos,
- Preparar repertórios e sugerir apresentações musicais;
- Solicitar aquisição de peças de música, instrumentos e outros elementos necessários;
- Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata, quando solicitado.
- Reger a Banda Municipal, na ausência de um maestro regente.
- Controlar a agenda interna e externa dos compromissos da Banda de Música Municipal e das apresentações musicais.
- Controlar o patrimônio musical da Prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



16. INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária do Cargo: Manter os equipamentos em condições de uso, sendo responsável pela sua conservação; passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino; treinar os professores usuários de sistemas de informática; verificar permanentemente se os equipamentos estão atendendo às necessidades dos usuários e se os softwares são adequados para a área educacional.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino,
- Ser responsável pelas estações de rede da secretaria, responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários,
- Realizar a manutenção geral de uso dos sistemas adotados pelo secretaria, preparar backup's, treinar os professores usuários dos sistemas, preparar as alternativas de uso dos periféricos pelos usuários, manter conhecimento dos softwares específicos,
- Proceder tarefas de rotina de digitação,
- Operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados;
- Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado;
- Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
- Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
- Dar suporte técnico aos sistemas informatizados dos demais órgãos da municipalidade;
- Introduzir melhorias nos sistemas instalados;
- Atuar na recuperação, conservação e manutenção de equipamentos de informática e redes de transmissão de dados;
- Verificar regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo sempre os equipamentos de informática em condições de uso,
- Instalar e manter programas e sistemas já desenvolvidos;
- Instalar e manter redes de transmissão de dados já desenvolvidos;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao cargo.

17. SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços e procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.



Descrição Detalhada das Tarefas:

- 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, entre outros;
- Atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria escolar;
- Elaborar relatórios usando computador 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 à 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;
- Proceder as informações quanto ao censo escolar;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- Assinar, juntamente com o diretor, os documentos da vida escolar dos alunos;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- Acompanhar as atividades dos conselhos de escola;
- Executar outras atribuições afins.