DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BOCAINA

Conforme Lei Municipal nº 2.774, de 08 de março de 2018

www.bocaina.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Atos Administrativos 94
Re-Publicação 94

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Bocaina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Bocaina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.bocaina.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Bocaina
CNPJ 44.498.988/0001-36
Rua 7 de Setembro, 177
Telefone: (14) 3666-8000
Site: www.bocaina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

Câmara Municipal de Bocaina
CNPJ 49.895.410/0001-37
Rua Floriano Peixoto, 498
Telefone: (14) 3666-1555
Site: www.camarabocaina.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Bocaina garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.bocaina.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

Prefeitura Municipal de Bocaina

Estado de São Paulo

LEI Nº 3.081
de 24 de maio de 2023

"Atribui descrição ao cargo de OPERADOR DE SERVIÇOS URBANOS, fixa vencimentos e demais condições para sua investidura, nos termos da Lei Municipal n° 3.055/2022 e dá outras providências".

MARCO ANTÔNIO GIRO, Prefeito do Município de Bocaina, Estado de São Paulo.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - O cargo de OPERADOR DE SERVIÇOS URBANOS, passa a vigorar com as atribuições constantes no anexo III desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bocaina, em 24 de maio de 2.023.

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria, na data acima.

José Marcio Rosa
Aux. Administrativo

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO I

DENOMINAÇÃO	QTDE.	VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA	CARGA HORÁRIA
Operador de Serviços Urbanos	1 em vacância	Diretoria de Infraestrutura e Mobilidade Urbana	40 horas semanais

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO II

REFERÊNCIA SALARIAL

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR (R$)
7	4.607,54

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

	ATRIBUIÇÕES
ATRIBUIÇÃO ATUAL	Atua como fiscal de vias públicas, coordenando serviços desempenhados por servidores municipais, nas áreas de limpeza pública (retirada de entulho e limpeza de terrenos). Também opera serviços relacionados ao trânsito municipal e obras de sinalização de trânsito e turística. Pode, também, auxiliar na coordenação serviços nas áreas de planejamento, agricultura, transporte e meio ambiente.
ATRIBUIÇÕES AGREGADAS	Proceder com a Renovação, Permissão para Definitiva, 2ª Via, Adição e Mudança de Categoria, Transferências da CNH (Carteira Nacional de Habilitação); transferência de Veículos, 2ª Via de CRV (Certificado de Registro de Veículo); Defesa de Autuação, Suspensão do Direito de Dirigir, Cassação de CNH; Lançamentos, Recursos de infrações de Trânsito; Emplacamento, Lacração e Vistoria, bem como todos os procedimentos administrativos realizados pelo DETRAN/SP. Desempenhar outras atividades típicas inerentes a função relacionada ao Trânsito Municipal e ao Detran.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP

CNPJ: 44.498.988/0001-36

LEI Nº 3.082
de 24 de maio de 2023

ALTERA DISPOSITIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL DE BOCAINA, E DÁ OUTRAS DISPOSIÇÕES.

MARCO ANTÔNIO GIRO, Prefeito do Município de Bocaina, Estado de São Paulo.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do quadro geral do Município de Bocaina, instituído pela Lei Municipal nº 3.055/2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 40. As gratificações previstas nesta Lei são:

.....

II – Pregoeiro

III - gratificação de Agente de Contratação;

IV - gratificação de Presidente de Comissão Permanente de Sindicância, Presidente de Processo Administrativo Disciplinar, e Presidente da Comissão de Licitação;

V - gratificação de membro de Equipe de Apoio às Licitações;

VI - gratificação de membro de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

.....

XXI - gratificação de Gestor do Programa Bolsa Família;

XXII - gratificação de Supervisão Médica.

....."

"Art. 50. Caracteriza-se como trabalho noturno aquele realizado entre às 22 (vinte e duas) horas e 5 (cinco) horas do dia subsequente, ao

1

qual será devido o pagamento com adicional de 20% (vinte por cento) da hora normal do servidor.

....."

"Art. 117. Esta Lei Complementar Cria:

I - 2 (dois) cargos de provimento efetivo de Coveiro, enquadrado na referência 1;

.....

X – a função gratificada de Assistente de Compras e Fluxo de Materiais com 04 (quatro) vagas, vinculadas diretamente à Diretoria de Administração e Finanças;

.....

XVI - a função gratificada de Assistente de Jardinagem, com 1 (uma) vaga, vinculada diretamente à Diretoria de Meio Ambiente e Agricultura;

.....

XVII - 6 (seis) cargos de provimento efetivo de Secretário de Escola, enquadrado na referência 4;

XVIII – 5 (cinco) cargos de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde, enquadrado na referência 5;

XIX - 3 (três) cargo de provimento efetivo de Psicólogo, enquadrado na referência 6;

XX - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Enfermeiro, enquadrado na referência 7;

XXI - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Enfermeiro PSF, enquadrado na referência 7;

XXII - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Médico PSF, enquadrado na referência 10;

XXIII - 4 (quatro) vagas na função gratificada de Oficial de Proteção e Defesa Civil.

2

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

XXIV – 1 (um) vaga de provimento efetivo de Dentista, enquadrado na referência 7;
XXV – 4 (quatro) vagas de provimento efetivo de Merendeira, enquadrado na referência 1;
....."

"**Art. 120**. Esta Lei Complementar realiza a reestruturação convergente de cargos análogos em relação as seguintes carreiras:

I - os cargos de "Auxiliar de Limpeza Interna", "Auxiliar de Limpeza Externa" e "Servente" são convergidos para o cargo "Auxiliar de Limpeza" em virtude da identidade de requisitos e similitude funcional, mantendo-se a classificação na atual referência 1;

II - REVOGADO.
....."

Art. 2º Os Anexos I, II, III e V do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do quadro geral do Município de Bocaina, instituído pela Lei Municipal nº 3.055/2022, passam a vigorar com as alterações constates nos quadros anexos desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Dezembro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Bocaina, em 24 de maio de 2.023.

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria, na data acima.

José Marcio Rosa
Aux. Administrativo

3

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - LEI Nº 3082/2023

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA I – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
1	AUXILIAR GERAL	14	R$ 1.535,95	Ensino Fundamental Completo	40 h
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01		Ensino Fundamental Completo	40 h
	AUXILIAR DE LIMPEZA	49		Ensino Fundamental Completo	40 h
	COVEIRO	02		Ensino Fundamental Completo	40 h
	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE PISCINA	02		Ensino Fundamental Completo	40 h
	GARI	04		Ensino Fundamental Completo	40 h
	JARDINEIRO	02		Ensino Fundamental Completo	40 h
	MERENDEIRA	19		Ensino Fundamental Completo	40 h
	AUXILIAR DE MERENDEIRA	06		Ensino Fundamental Completo	40 h
	MONITOR DE ATIVIDADES INFANTIS	53		Ensino Fundamental Completo	40 h
	MONITOR PARA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	03		Ensino Fundamental Completo	40 h
	REPARADOR GERAL	12		Ensino Fundamental Completo	40 h
	AUXILIAR DE PEDREIRO	05		Ensino Fundamental Completo	40 h

2	ATENDENTE	11	R$ 1.663,83	Ensino Fundamental Completo	40 h
	AUXILIAR DE CIRURGIÃO-DENTISTA	05		Ensino Fundamental Completo e curso de Auxiliar em Saúde Bucal	40 h
	OPERADOR DE MÁQUINA I	02		Ensino Fundamental Completo e CNH D	40 h
	MOTORISTA	39		Ensino Fundamental Completo e CNH D	40 h
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	30	R$ 1.919,81	Ensino Médio Completo	40 h
	AGENTE DE SANEAMENTO	03		Ensino Médio Completo	40 h
	FISCAL DE POSTURAS	02		Ensino Médio Completo	40 h
	FISCAL DE OBRAS	01		Ensino Médio Completo	40 h
	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	01		Ensino Médio Completo e curso técnico em Nutrição	40 h
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01		Ensino Médio Completo e curso técnico em Segurança do Trabalho	20 h
4	BIBLIOTECÁRIO	01	R$ 2.175,78	Ensino Superior Completo na área de Biblioteconomia	40 h
	INSTRUTOR DE BANDA	01		Ensino Superior Completo na área de Música	40 h
	SECRETÁRIO DE ESCOLA	06		Ensino Médio Completo	40 h
5	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	01	R$ 2.559,74	Ensino Médio Completo	40 h
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	19		Ensino Médio Completo	40 h
	ASSESSOR DE LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO	01		Ensino Médio Completo	40 h
	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01		Ensino Médio Completo	40 h
	SUPERVISOR DE COMPRAS	01		Ensino Médio Completo	40 h
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	15		Ensino Médio Completo e curso técnico em Enfermagem	40 h
	TÉCNCO DE ENFERMAGEM PSF	04		Ensino Médio Completo e curso técnico em Enfermagem	40 h

	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	04		Ensino Médio Completo e curso técnico em Informática	40 h
6	AGENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS	01	R$ 3.071,69	Ensino Médio Completo	40 h
	ASSISTENTE SOCIAL	06		Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS 9ª Região	30 h
	FARMACÊUTICO	03		Ensino Superior Completo em Farmácia	30 h
	FISCAL TRIBUTÁRIO	01		Ensino Médio Completo	40 h
	FISIOTERAPEUTA	02		Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO/SP	30 h
	FONOAUDIÓLOGO	03		Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO/SP	30 h
	INSTRUTOR DE ATIVIDADE RECREATIVA E ESPORTIVA	01		Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no CREF 4/SP	40 h
	NUTRICIONISTA	01		Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN3/SP	30 h
	OPERADOR DE MÁQUINAS II	05		Ensino Fundamental Completo e CNH D	40 h
	PSICÓLOGO	06		Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP/SP	30 h
	PSICOPEDAGOGO	01		Ensino Superior Completo e Especialização em Psicopedagogia	40 h
7	CONTADOR	02	R$ 4.607,54	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC/SP	40 h
	CONTROLADOR INTERNO	01		Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	40 h
	DENTISTA	04		Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no CRO/SP	40 h
	ENFERMEIRO	03		Ensino Superior Completo em Enfermagem inscrito no COREN/SP	40 h
	ENFERMEIRO PSF	04		Ensino Superior Completo em Enfermagem inscrito no COREN/SP	40 h
	ENGENHEIRO	02		Ensino Superior Completo na modalidade Civil e registro no CREA-SP	40 h
	TESOUREIRO	01		Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Matemática	40 h

8	MÉDICO DO TRABALHO	01	R$ 5.375,46	Ensino Superior Completo em Medicina e residência em Medicina do Trabalho	10h
	PROCURADOR JURÍDICO	03		Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB/SP	40 h
9	MÉDICO	01	R$ 10.750,92	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM/SP	20 h
	MÉDICO GINECOLOGISTA	02		Ensino Superior Completo em Medicina, residência em Obstetrícia e Ginecologia e registro no CRM/SP	20 h
	MÉDICO PSF	02		Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM/SP	20 h
	MÉDICO PEDIATRA	02		Ensino Superior Completo em Medicina, residência em Pediatria e registro no CRM/SP	20 h
	MÉDICO PSIQUIATRA	01		Ensino Superior Completo em Medicina, residência em Psiquiatria e registro no CRM/SP	20 h
10	MÉDICO PSF	02	R$ 18.276,57	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM/SP	40 h
TOTAL		**382**			

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - LEI Nº 3082/2023

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA II – CARGOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO

REFERÊNCIA	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	01	R$ 1.535,95	40 h
	INSPETOR DE ALUNOS	02	R$ 1.535,95	40 h
	VIGIA	03	R$ 1.535,95	40 h
3	ASSISTENTE DE ATIVIDADES INFANTIS	03	R$ 1.919,81	40 h
	OPERADOR DE SERVIÇOS URBANOS	01	R$ 1.919,81	40 h
	PEDREIRO	05	R$ 1.919,81	40 h
4	ASSISTENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS	01	R$ 2.175,78	40 h
	RECEPCIONISTA	01	R$ 2.175,78	40 h
	TÉCNICO AGRÍCOLA	01	R$ 2.175,78	40 h
7	COORDENADOR DE PROJETOS	01	R$ 4.607,54	40 h
	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	R$ 4.607,54	40 h
	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	01	R$ 4.607,54	40 h

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LEI Nº 3082/2023
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
TABELA ÚNICA – DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO ESPECIAL

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
DAS-1	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	R$ 6.224,16	Ensino Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE CULTURA	01		Ensino Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE ESPORTE E JUVENTUDE	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE EDUCAÇÃO	01		Ensino Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE HABITAÇÃO	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE SAÚDE	01		Ensino Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE TURISMO	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	SECRETÁRIO-EXECUTIVO	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	PROCURADOR-GERAL	01		Bacharel em Direito e registro na OAB/SP	Dedicação Plena

DAS-2	GESTOR DE CONVÊNIOS	01	R$ 4.783,74	Ensino Superior completo	Dedicação Plena
	COORDENADOR DE FROTA	01		Ensino Médio Completo	40 H
	COORDENADOR DE UNIDADES DE SAÚDE	01		Ensino Médio Completo	40 H
	COORDENADOR DE COMPRAS	01		Ensino Médio Completo	40 H
	COORDENADOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	01		Ensino Médio Completo	40 H
	COORDENADOR DE LANÇADORIA E RENDAS	01		Ensino Médio Completo	40 H
	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	01		Ensino Médio Completo	40 H
	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA	01		Ensino Médio Completo	40 H
TOTAL		**21**			

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
ANEXO III – FUNÇÕES ISOLADAS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA
LEI Nº 3082/2023

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

FUNÇÕES ISOLADAS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA
TABELA ÚNICA – FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
FG – 1	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	R$ 2.687,73[1]
	SUPERVISÃO MÉDICA	01	
FG – 2	PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA, PRESIDENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E PREGOEIRO	04	R$ 1.343,86[2]
FG – 3	EQUIPE DE APOIO ÀS LICITAÇÕES	04	R$ 806,31[3]
	MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	05	
	MOTORISTA-SOCORRISTA	09	
FG – 4	ASSISTENTE DE CRÉDITO	01	R$ 564,41[4]
	ASSISTENTE DE COMPRAS E FLUXO DE MATERIAIS	04	
	ASSISTENTE DE FINANÇAS E CONTAS A PAGAR	01	
	ASSISTENTE DE JARDINAGEM	01	

1 50% Ref. 8

2 50% FG1

3 60% FG2

4 70% FG3

	ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO	01	
	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	01	
	ASSISTENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	
	ASSISTENTE DE POLÍTICA DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR	01	
	CHEFE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	01	
	GESTOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	01	
	OFICIAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	01	
	OUVIDOR	01	
FG - 5	SUBCHEFE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	01	R$ 451,52[5]
	SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	01	
	OFICIAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	05	
TOTAL		**42**	

5 80% FG4

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

ANEXO V – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CARGOS

LEI Nº 3082/2023

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NIVEIS E QUALQUER NATUREZA

CARGO ⇨ Auxiliar de Merendeira

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Atender ao programa alimentar das instituições do município, organizando e executando serviços de cozinha. Contribuir com a alimentação e nutrição das pessoas envolvidas, preparando as refeições a elas destinadas, observando métodos de cocção e padrões de qualidade e higiene no processo de preparação. Contribuir com o bem-estar dos servidores e visitantes das secretarias, fundações ou autarquias em que estiver atuando, por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa.

Descritivo de atribuições:

1. Auxiliar no preparo de refeições, lanches, mamadeiras, chás e sucos para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré-determinados.
2. Auxiliar a servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade em que está lotada.
3. Acompanhar as refeições, repondo as preparações quando necessário e contribuindo para o bom andamento destes momentos.
4. Auxiliar a controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento destes, para que não faltem condições para realizar as refeições.
5. Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como auxiliar a Merendeira a controlar o prazo de validade destes.
6. Contribuir na solicitação de gás, alimentos, utensílios, e/ou outros materiais necessários para o trabalho, ao responsável pela instituição.
7. Contribuir para organizar e apresentar o pedido mensal de alimentos para a pessoa responsável, nos prazos estabelecidos.
8. Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não

sofram contaminação.

9. Auxiliar no cuidado com a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho.
10. Seguir as orientações e exigências da legislação pertinente à manipuladores de alimentos, e cumprir as determinações da Vigilância Sanitária quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
11. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura.
12. Participar de cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar e infantil.

CARGO ⇨ Auxiliar de Limpeza

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de limpeza dos locais de trabalho (dentro e fora das dependências e sedes dos prédios municipais, incluindo vias urbanas, praças, obras municipais e outros logradouros).

Descritivo de atribuições:

1. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações.
2. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho.
3. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho.
4. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho.
5. Manusear e dominar utensílios de limpeza.
6. Limpar e arrumar locais como janelas, vidraças, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, atuar com limpeza de área externa, lavagem de vidros.
7. Abastecer os ambientes com materiais.
8. Retirar lixo, varrer e realizar a reposição de material de higiene.

CARGO ⇨ Auxiliar Geral

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de assessoramento nas instalações da Prefeitura Municipal.

Descritivo de atribuições:

1. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso.
2. Relatar anormalidades verificadas.
3. Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato.

4. Executar atividades de varredura de ruas e logradouros públicos, capinagem, corte e recolhimento de galhos, e outras tarefas relacionadas.
5. Atendimento presencial e tele presencial.
6. Recepção e envio de documentos.
7. Auxiliar os assistentes, analistas e supervisores nas atividades.
8. Organização de arquivos físicos e digitais.
9. Realizar serviços de carga e descarga de materiais.
10. Prestar informações.
11. Proceder inventários de materiais e bens permanentes.
12. Utilizar software e sistemas informatizados.
13. Operar máquina digitalizadora, data show, som, retroprojetor e afins.
14. Executar outras tarefas afins.

CARGO ⇨ Monitor de Atividades Infantis

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de assistência educacional no ambiente escolar e em atividades extracurriculares de cunho sócio pedagógico.

Descritivo de atribuições:

1. Participar das atividades institucionais: administrativas (reuniões junto à associação de pais e mestres, conhecimento e cumprimento dos processos normativos e de funcionamento, treinamentos etc.) e pedagógicas (formação na instituição ou em outros locais, orientações para o desenvolvimento do trabalho, organização das atividades realizadas com as crianças etc.).
2. Desenvolver com as crianças atividades culturais, esportivas, de lazer e relacionadas ao cuidar e educar, orientados pelo coordenador pedagógico e/ou gestor da instituição.
3. Auxiliar e realizar procedimentos de atendimento às crianças da instituição relativos ao bem-estar, tais como: banho, troca de roupas, fraldas, uso do banheiro, escovação, oferecimento de refeições etc.
4. Acompanhar os professores nos encaminhamentos das atividades e da rotina de trabalho de cada instituição.
5. Acompanhar os alunos durante o serviço de transporte escolar, e cuidar dos estudantes nos trajetos entre a sala de aula e o embarque e desembarque do referido transporte;
6. Manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas,

especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico.

7. Colaborar com as ações institucionais voltadas às famílias das crianças, para promover integração e parceria a fim de que o trabalho seja oferecido com qualidade.
8. Integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido na instituição.
9. Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar.

CARGO ⇨ Auxiliar de Pedreiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, colocação de pisos etc., preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções.

Descritivo de atribuições:

1. Auxiliar na construção de acordo com o projeto, determinando o local apropriado, escavando, efetuando a montagem da forma (caixaria), cortando e dobrando barras de aço, montando armaduras obedecendo aos níveis e os ângulos específicos em projeto, especificações e/ou orientação superiores.
2. Auxiliar e/ou fazer o concreto (massa) com as misturas dos agregados.
3. Auxiliar na construção e conservar muros de arrimo, preparando o fundamento, colocando a armação de ferro na base, concreto e pedras.
4. Auxiliar na colocação de escora metálica ou de madeira, a fim de dar estabilidade, a estrutura que será concretada.
5. Executar serviços em alvenaria, assentando tijolos ou blocos de concreto.
6. Executar serviços de revestimento, (chapisco, reboco, assentamento de cerâmica e outros), obedecendo às normas da engenharia, e/ou orientação de seus superiores.
7. Construir pontes de concreto, limpando as margens do curso d` água, fixando o planchamento de madeira, barroteamento, caixa de molde, escoramento, ferragens e concretagem, bem como retirar o escoramento e paineis no momento adequado.
8. Confeccionar e reformar estruturas em madeira, e/ou em alvenaria, como pontes, galpões, caixarias para concretagem e outros, colocando vigas, estruturas, caibros, esquadrias, caixilhos de portas e janelas, tacos de madeiras, trocando telhados, fixando telhas, quebrando paredes e outros.
9. Efetuar levantamento do estoque, solicitando reposição materiais, para garantir a

continuidade e a finalização com rapidez e qualidade, dos trabalhos programados, conforme autorização de seus superiores.

10. Realizar limpeza nas máquinas, equipamentos e/ou local de trabalho.
11. Executar e/ou auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais para construção e/ou outros, colocando em lugar apropriado, atendendo determinação superior.

CARGO ⇨ Gari

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação nos logradouros e vias públicas da municipalidade.

Descritivo de atribuições:

1. Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.
2. Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte.
3. Percorrer logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo.
4. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte para locais apropriados.
5. Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas.
6. Raspar meio-fio, limpar ralos e saídas de esgoto.
7. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho.
8. Manusear e dominar máquinas industriais e utensílios de limpeza.

CARGO ⇨ Merendeira

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Atender ao programa alimentar das instituições do município, organizando e executando serviços de cozinha. Contribuir com a alimentação e nutrição das pessoas envolvidas, preparando as refeições a elas destinadas, observando métodos de cocção e padrões de qualidade e higiene no processo de preparação. Contribuir com o bem-estar dos servidores e visitantes das secretarias, fundações ou autarquias em que estiver atuando, por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa.

Descritivo de atribuições:

1. Preparar refeições, lanches, mamadeiras, chás e sucos para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré-determinados.
2. Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade em que está lotada.
3. Acompanhar as refeições, repondo as preparações quando necessário e contribuindo para o bom andamento destes momentos.
4. Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento destes, para que não faltem condições para realizar as refeições.
5. Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade destes.
6. Efetuar, com antecedência, a solicitação de gás, alimentos, utensílios, e/ou outros materiais necessários para o trabalho, ao responsável pela instituição.
7. Organizar e apresentar o pedido mensal de alimentos para a pessoa responsável, nos prazos estabelecidos.
8. Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.
9. Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho.
10. Seguir as orientações e exigências da legislação pertinente à manipuladores de alimentos, e cumprir as determinações da Vigilância Sanitária quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
11. Participar cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico, reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição ou Secretaria de Educação.
12. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura.
13. Participar de cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar e infantil.

CARGO ⇨	Auxiliar de Biblioteca
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO	
Executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas.	

Descritivo de atribuições:

1. Promover atendimento ao usuário.
2. Colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos.
3. Colaborar na aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais.
4. Auxiliar no gerenciamento de bibliotecas, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo, adquirindo um bom atendimento aos usuários reais e virtuais.
5. Orientar consulentes em pesquisa bibliográficas e na escolha de publicações.
6. Proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura.
7. Zelar pelo uso adequado de acervos bibliográficos.
8. Manter atualizado fichário de consulta e empréstimos.
9. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
10. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO ⇨ Encarregado de Manutenção de Piscina

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar tarefas auxiliares na construção civil.

Descritivo de atribuições:

1. Efetuar a limpeza e manutenção de piscinas.
2. Medir e controlar o PH, alcalinidade, dureza caustica e ácidos, mantendo o equilíbrio químico.
3. Manter a piscina limpa, cristalina e isenta de bactérias.
4. Limpar máquinas e equipamentos.
5. Zelas pelos materiais, máquinas e equipamentos utilizados.

CARGO ⇨ Jardineiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar implantação, criação e manutenção de jardins.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar a poda de árvores.
2. Cuidar de flores de ambiente interno e externo.
3. Realizar o corte de grama.
4. Aplicar defensivos agrícolas contra insetos e pragas em árvores e plantas.

5. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem.
6. Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros.
7. Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos.
8. Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento.
9. Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas.
10. Capinar, implantar, manter e reformar jardins.
11. Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas.
12. Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas.
13. Implantar e manter gramados.
14. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.
15. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

CARGO ⇨ Coveiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de limpeza e manutenção no Cemitério Municipal.

Descritivo de atribuições:

1. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações do Cemitério Municipal.
2. Manter a boa aparência e a conservação das vias e arredores de sepulturas.
3. Guardar e utilizar os equipamentos de proteção e de segurança do trabalho.
4. Zelar pela ordem dentro do Cemitério Municipal.
5. Manusear e dominar utensílios de limpeza.
6. Limpar e realizar a manutenção de locais como janelas, vidraças, pátios e atuar com limpeza de áreas internas e externas;
7. Realizar a abertura de covas e sepulturas.
8. Realizar a coleta de lixo, varrer e realizar a reposição de material de higiene nas dependências do Cemitério Municipal.

CARGO ⇨ Monitor para Tecnologia de Informação

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Monitora e avalia o desempenho da rede. Programa e configura as políticas e procedimentos de segurança da rede e prove suporte aos usuários da rede.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar suporte técnico e treinamento ao usuário.
2. Pesquisar tecnologia em informática.
3. Orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware.
4. Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas.
5. Definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema.
6. Testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema.
7. Acompanhar execução de projetos.
8. Avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza.

CARGO ⇨ Reparador Geral

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar serviços de manutenção ou reforma.

Descritivo de atribuições:

1. Reparar máquinas, móveis, imóveis, instalações elétricas e hidráulicas, ferramentas e afins.
2. Realizar assentamento paralelepípedo, lajotas e meio- fios.
3. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.
4. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
5. Montar e desmontar armações, observando normas, para auxiliar em construção, reforma, estradas, pontes entre outros.
6. Efetuar carga e descarga de materiais.

CARGO ⇨ Atendente

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar atendimento ao público.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar atendimento ao público.
2. Preencher, separar e arquivar fichas.
3. Oferecer informações.

4. Atender telefone.
5. Conduzir o público.
6. Solicitar e conferir documentos para confirmação dos dados.

CARGO ⇨ Auxiliar de Cirurgião Dentista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.

Descritivo de atribuições:

1. Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades.
2. Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz.
3. Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo.
4. Prestar instruções aos pacientes.
5. Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes.
6. Realizar a raspagem da placa bacteriana.
7. Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho.
8. Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor.
9. Executar tarefas de apoio para subsidiar decisões do profissional responsável.
10. Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório.
11. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.

CARGO ⇨ Motorista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Dirigir e conservar automóveis, camionetes e veículos oficiais, atuando no transporte de

passageiros e/ou cargas (leves e pesadas), zelando pela segurança e conforto/acondicionamento destes, contribuindo com bom andamento dos trabalhos realizados no município, seguindo as regras de trânsito vigentes.

Descritivo de atribuições:

1. Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
2. Dirigir veículos oficiais tais como: caminhões, ambulância, ônibus e outros, para transporte de materiais, máquinas, equipamentos, alunos, pacientes, dentre outros, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
3. Operar os equipamentos, conforme normas e procedimentos dos fabricantes.
4. Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
5. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário.
6. Responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste.
7. Tratar dos passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
8. Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo.
9. Garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
10. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.

CARGO ⇨ Operador de Máquina I

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Operar máquinas com requisito de CNH categoria B em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização destas, nas áreas urbana e rural.

Descritivo de atribuições:

1. Checar detalhes da máquina, verificando se há segurança e condições de trabalho.
2. Verificar as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de

manutenção, bem como, recolhê-la à garagem assim que as tarefas forem concluídas.

3. Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho.
4. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
5. Operar os equipamentos e máquinas de acordo com a orientação do superior e normas de segurança, bem como, em conformidade com as instruções de operações do fabricante.
6. Executar serviços como: terraplenagens, nivelamento de ruas e estradas, bem como abaulamentos e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais; abertura e desobstrução de valas; serviços de tubulações e galerias de drenagens; corte e carregamento de macadame, bem como, limpeza e preparação de saibreiras.
7. Realizar escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras; executar aterros e trabalhos semelhantes; compactar pavimentações e aterros; executar extração de seixo e materiais semelhantes.
8. Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento, zelando pelas boas condições deste.
9. Realizando serviços de manutenção e consertos básicos do equipamento.
10. Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva.

CARGO ⇨ Operador de Máquina II

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Operar máquinas pesadas com requisito de CNH D, executando as tarefas pertinentes a utilização destas, nas áreas urbana e rural.

Descritivo de atribuições:

1. Checar detalhes da máquina, verificando se há segurança e condições de trabalho.
2. Verificar as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção, bem como, recolhê-la à garagem assim que as tarefas forem concluídas.
3. Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho.
4. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
5. Operar os equipamentos e máquinas de acordo com a orientação do superior e normas de segurança, bem como, em conformidade com as instruções de operações do fabricante.
6. Executar serviços como: terraplenagens, nivelamento de ruas e estradas, bem como abaulamentos e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais;

abertura e desobstrução de valas; serviços de tubulações e galerias de drenagens; corte e carregamento de macadame, bem como, limpeza e preparação de saibreiras.

7. Realizar escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras; executar aterros e trabalhos semelhantes; compactar pavimentações e aterros; executar extração de seixo e materiais semelhantes.
8. Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento, zelando pelas boas condições deste.
9. Realizando serviços de manutenção e consertos básicos do equipamento.
10. Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva.

CARGO ⇨ Agente Administrativo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Presta suporte para as áreas de recursos humanos, financeira e de logística de empresas. A atividade é relacionada ao ambiente organizacional, podendo atuar em diversos seguimentos da área administrativa.

Descritivo de atribuições:

1. Execução de atividades de apoio logístico administrativo.
2. Auxílio aos profissionais técnicos nas atividades da secretaria em que estiver lotado.
3. Elaboração, redação e digitação de correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos.
4. Execução de rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados.
5. Registro, conferência e outras atividades relacionadas ao arquivo de documentos.
6. Acompanhamento de processos administrativos como controle de prazos, localização, encaminhamentos e atualizações.
7. Controle do fluxo de materiais de expediente como protocolos por exemplo.
8. Elaboração de relatórios.
9. Organização de arquivos físicos e digitais.
10. Proceder inventários de materiais e bens permanentes.
11. Utilizar software e sistemas informatizados.

CARGO ⇨ Agente de Controle de Endemias

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades que visem ao controle de vetores transmissores de doenças, realizando

pesquisas, coletando amostras, realizando análises. Atuar com atividades de educação da população na prevenção de doenças, a fim de promover uma melhor qualidade de vida.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar o reconhecimento geográfico da área urbana do município, bem como identificar e registrar todas as coleções hídricas, mantendo as informações atualizadas, possibilitando a programação, manutenção e ou implantação de atividades.
2. Detectar a presença precoce de infestações importadas do Aedes Aegypti, bem como garantir que não aconteça a reincidência do vírus em áreas do município, através inspeções em armadilhas, depósitos que possam acumular água, em busca de amostras de espécies.
3. Inspecionar coleções hídricas em busca de amostras de moluscos (planorbídeos).
4. Capturar e acondicionar em recipiente próprio as amostras de espécies encontradas no trabalho de campo, registrando os dados em boletins próprios.
5. Evitar a proliferação do Aedes Aegypti e a contaminação dos munícipes pelo vírus da dengue através da delimitação de foco, ação imediata à detecção da presença do vírus em uma determinada área do município.
6. Orientar os munícipes quanto aos cuidados e procedimentos para evitar a proliferação do Aedes Aegypti.
7. Atuar na aplicação de produtos químicos ou biológicos em locais que possam acumular água e não seja possível a eliminação ou cobertura.
8. Realizar atividades de laboratório como a análise microscópica.
9. Consolidar as informações contidas nos boletins das atividades e no resumo de reconhecimento geográfico em sistema informatizado.
10. Prestar auxílio no monitoramento e prevenção de outras doenças como raiva, leptospirose, febre amarela, Leishmaniose, Febre Maculosa, dentre outras.
11. Atuar em atividades de educação através e palestras, panfletagem, abordando assuntos de prevenção de zoonoses junto à população.

CARGO ⇨ Agente de Saneamento

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Acompanhar tratamentos de água e esgoto, quanto periciar e solicitar ligação ou desligamento de redes de água e esgoto, bem como averiguar e encerrar ligações ilegais e afins. Esses profissionais também transportam e coletam amostras de material em determinadas situações, para que sejam feitos estudos e adequações ao sistema de distribuição de água e coleta de

resíduos.

Descritivo de atribuições:

1. Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações.
2. Executar atividades de fiscalização aplicando às normas, leis e posturas municipais.
3. Garantir o cumprimento de normas técnicas especiais bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, efetuando registros, expedindo relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, autos de coleta, intimações, impondo penalidades, determinando providências previstas em lei, de regulamento ou de convênio, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública.
4. Instaurar e instruir processos.
5. Realizar diligências, receber sugestões e reclamações e prestar informações à comunidade referentes a vigilância sanitária.
6. Efetuar ações em saneamento básico.
7. Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos.
8. Coletar amostras e encaminhá-las para análise.
9. Proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do Alvará de habite-se, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas, dos sanitários, cozinhas e tanques e outros.

CARGO ⇨ Fiscal de Posturas

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços.

Descritivo de atribuições:

1. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares.
2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos.
3. 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".
4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o

autorizado.

5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística.
6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido.
7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município.
8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município.
9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados.
10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município.
11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
12. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município.
13. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam.
14. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida.
15. 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.
16. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento.
17. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais.
18. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais.

CARGO ⇨	Agente Comunitário de Saúde
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO	
Executar e participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Descritivo de atribuições:	

1. Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade;
2. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
3. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
4. Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
5. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
6. Prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa;
7. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
8. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO ⇨ Fiscal de Obras

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Fiscalizar a construção e edificação de obras particulares, e as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e à ordem pública no território do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Emitir autos de infração e notificações com fulcro na legislação local.
2. Atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos.
3. Realizar fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas.
4. Arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação.
5. Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e à poluição do meio ambiente.
6. Orientar a emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias.
7. Fiscalizar horário de abertura do comércio em geral, higiene das vias e logradouros públicos, diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivo de diversão de logradouros públicos sem autorização, poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas, manutenção e atualização de cadastro de feirantes.
8. Realizar o controle do horário de carga e descarga de produtos e materiais.

CARGO	⇨	Pedreiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, colocação de pisos etc., preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções.

Descritivo de atribuições:

1. Executar a construção de acordo com o projeto, determinando o local apropriado, escavando, efetuando a montagem da forma (caixaria), cortando e dobrando barras de aço, montando armaduras obedecendo aos níveis e os ângulos específicos em projeto, especificações e/ou orientação superiores.
2. Auxiliar e/ou fazer o concreto (massa) com as misturas dos agregados.
3. Construir e conservar muros de arrimo, preparando o fundamento, colocando a armação de ferro na base, concreto e pedras.
4. Efetuar colocação de escora metálica ou de madeira, a fim de dar estabilidade, a estrutura que será concretada.
5. Executar serviços em alvenaria, assentando tijolos ou blocos de concreto.
6. Executar serviços de revestimento, (chapisco, reboco, assentamento de cerâmica e outros), obedecendo às normas da engenharia, e/ou orientação de seus superiores.
7. Construir pontes de concreto, limpando as margens do curso d` água, fixando o planchamento de madeira, barroteamento, caixa de molde, escoramento, ferragens e concretagem, bem como retirar o escoramento e paineis no momento adequado.
8. Confeccionar e reformar estruturas em madeira, e/ou em alvenaria, como pontes, galpões, caixarias para concretagem e outros, colocando vigas, estruturas, caibros, esquadrias, caixilhos de portas e janelas, tacos de madeiras, trocando telhados, fixando telhas, quebrando paredes e outros.
9. Fazer concretagem visando à fixação de tubos.
10. Efetuar levantamento do estoque, solicitando reposição materiais, para garantir a continuidade e a finalização com rapidez e qualidade, dos trabalhos programados, conforme autorização de seus superiores.
11. Realizar limpeza nas máquinas, equipamentos e/ou local de trabalho, mantendo o controle do número deles e reparos necessários.

CARGO	⇨	Supervisor de Compras

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO
Executar atividades relacionadas ao serviço de compras e aquisições para o Município. Descritivo de atribuições: 1. Administra fornecedores; 2. Busca de melhorias e lidera equipe; 3. Supervisiona requisições de compras de improdutivos; 4. Realiza cotações e adequações; 5. Gerar as ordens de compras; 6. Efetua confirmações de pedidos; 7. Cuida de análises de e desenvolvimento de novos fornecedores, procedimentos para colocação de pedidos de compras, atendimento aos clientes internos; 8. Supervisiona a base de fornecedores locais pesquisa fontes alternativas de suprimentos; 9. Efetua cotações de preços dos produtos a serem adquiridos e providencia aprovação de fornecedores, de acordo com o limite estabelecido pelas normas internas do Município

CARGO ⇨	Técnico em Enfermagem e; Técnico em Enfermagem PSF
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO	
Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Descritivo de atribuições: 1. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula orotraqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. 2. Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum);	

executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.

3. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos.
4. Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas.
5. Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.
6. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfectar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.
7. Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.
8. Ser responsável pelo cuidado de idosos, através da realização e auxílio com higiene, alimentação, locomoção, administração de medicamentos, bem como estimular a prática de atividades físicas, em atenção ao estado de saúde e bem-estar do idoso.
9. Participar em campanhas de saúde pública.
10. Manipular equipamentos.
11. Calcular dosagem de medicamentos.
12. Utilizar recursos de informática.
13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO	⇨	Técnico em Nutrição

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista.

Descritivo de atribuições:

1. Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
2. Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
3. Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
4. Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
5. Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
6. Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
7. Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
8. Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
9. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
10. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
11. Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
12. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
13. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
14. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
15. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO	⇨	Técnico em Segurança do Trabalho.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

Descritivo de atribuições:

1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.
2. Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.
3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
4. Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.
5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.
6. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
7. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.
8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.
10. Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança.
11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.
12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
14. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO	⇨	Bibliotecário

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Estudo e registro bibliográfico de documentos e informações dos órgãos e entidades.

Descritivos de atribuições:

1. Gerenciar as bibliotecas, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo,

adquirindo um bom atendimento aos usuários reais e virtuais.

2. Realizar estudo e registro bibliográfico de documentos e informações dos órgãos e entidades.
3. Executar, planejar, organizar, orientar e coordenar tarefas relativas ao acervo bibliográfico.
4. Criar e implantar estruturas arquivísticas.
5. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento.
6. Promover atendimento ao usuário.
7. Colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos.
8. Colaborar na aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais.
9. Orientar consulentes em pesquisa bibliográficas e na escolha de publicações.
10. Proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura.
11. Zelar pelo uso adequado de acervos bibliográficos.
12. Manter atualizado fichário de consulta e empréstimos.

CARGO	⇨	Secretário de Escola

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar as atividades e tarefas relativas ao expediente escolar e a secretaria em geral.

Descritivo de atribuições:

1. Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências e correio eletrônico, processos e papeis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
2. Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração escolar;
3. Conhecer as normas e procedimentos relativos à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional dos servidores da escola, mantendo atualizados os sistemas de informação da Secretaria da Educação;
4. Dar suporte administrativo, em conjunto com a equipe escolar, em relação à formulação da Proposta Pedagógica da Escola;
5. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
6. Dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes (ofícios, memorandos, relatórios, comunicados, atas, etc.) relativos as atividades

escolares, fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento;

7. Contribuir para integração escola-comunidade;
8. Controlar os históricos escolares e demais documentações de alunos;
9. Efetuar o atendimento administrativo de pais ou responsáveis pelos alunos, do pessoal da Secretaria da Educação e demais órgãos públicos;
10. Preparar e expedir os atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo;
11. Elaborar dados estatísticos contendo os resultados do rendimento escolar;
12. Requisitar, receber e controlar o material de consumo;
13. Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais;
14. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

CARGO ⇨ Instrutor de Banda

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Organização e montagem das fanfarras do município, levando-se em conta os instrumentos disponíveis e todos os ritmos existentes.

Descritivo de atribuições:

1. Desenvolver atividades que envolvam a organização e montagem das fanfarras do município, levando-se em conta os instrumentos disponíveis e todos os ritmos existentes, bem como o descobrimento de novos talentos entre outras atividades;
2. Promover a execução de peças musicais pelas bandas das diversas unidades escolares, dando treinamentos e ensinando aos estudantes os princípios e regras técnicas de cada instrumento musical, orientando-os na execução dos mesmos;
3. Analisar a atuação dos alunos, observando-os em treinos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências e aptidões dos mesmos;
4. Elaborar programas de atividades, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e objetivos visados;
5. Zelar pela boa conservação dos instrumentos musicais;
6. Selecionar alunos para instruir e dar conhecimentos musicais, educacionais e sociais;
7. Participar de eventos cívicos sociais;
8. Reparar instrumentos, zelando por sua qualidade, seu bom estado de conservação;
9. Orientar os membros da banda ou fanfarra no sentido do bom uso dos equipamentos

musicais;

10. Divulgar a música popular e hinário pátrio;
11. Coordenar a distribuição dos músicos, de forma a obter o equilíbrio e a harmonia dos instrumentos;
12. Selecionar as composições musicais que poderão ser interpretadas nos grupos desenvolvidos;
13. Zelar pela disciplina dos encontros, aplicando os princípios básicos das questões éticas e de convivência social;
14. Executar tarefas administrativas, de planejamentos e de manutenção dos instrumentos da banda durante o período de férias escolares;
15. Elaborar, promover e executar outras atribuições afins.

CARGO ⇨ Recepcionista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Recepcionar membros visitantes do órgão, promovendo a identificação, auxiliando nas informações, designando as pessoas aos setores que procuram, além de outras tarefas de apoio administrativo.

Descritivo de atribuições:

1. Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.
2. Atender chamadas telefônicas.
3. Anotar recados.
4. Prestar informações.
5. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.
6. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
8. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades.
9. Receber, orientar e encaminhar o público.
10. Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens.
11. Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.

12. Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade.
13. Utilizar recursos de informática.

CARGO ⇨ Técnico Agrícola

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços técnicos relacionados ao trabalho agrícola, como atividades de solo, plantio e colheita.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar serviços técnicos de programação de instalação, operação, reparos e manutenção no abastecimento de produtos agropecuária;
2. Dar assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas e de abastecimento;
3. Orientar nas atividades de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
4. Acompanhar os serviços de arborização e manutenção das áreas verdes; realizar serviços de vistoria e fiscalização, avaliar produtos quanto a qualidade e preço;
5. Elaborar relatórios de atividades e vistorias;
6. Participar na preparação de canteiros para a produção de mudas e manipulação de composto orgânico;
7. Organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO ⇨ Assessor de Lançamento Tributário

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de assessoramento e cadastro.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar tarefas relacionadas a cadastro e controle administrativo.
2. Realizar serviços relacionados a tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos e efetuar lançamento de tributos;
3. Realizar serviços relacionados como o movimento econômico;
4. Realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal e intimação para apresentação de documentos;
5. Informar e expedir certidões, expedir termos de início e encerramento de fiscalização, assinar protocolos de recebimentos e devolução de documentos;

6. Expedir cópia de fichas de visitas, relatórios das notificações e autos de infrações;
7. Emitir termo de enquadramento em estimativa fiscal;
8. Dar informações e instruções aos requerimentos de contencioso e consultas a legislação;
9. Realizar recepção e envio de documentos.

CARGO	⇨	Assistente Social

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Elaborar, coordenar executar e avaliar planos programas projetos e benefícios na área de Assistência Social, Educação, Habitação entre outras áreas se posicionando em favor da equidade, do compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população, da defesa intransigente dos direitos humanos e da universalidade do acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais.

Descritivo de atribuições:

1. Atuar na elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, na perspectiva de fortalecimento da defesa e ampliação dos direitos da população.
2. Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito.
3. Diagnosticar problemas sociais do Município, a fim de estudar os possíveis planos de atuação para solucioná-los.
4. Identificar situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação das estratégias de intervenção.
5. Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social realizado e/ou de demandas trazidas pela comunidade, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município.
6. Solicitar providências junto aos órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas, Ministério Público e demais órgãos que compõe o Sistema de garantia de Direitos, com vistas a mediar o acesso aos direitos da população.
7. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando quanto aos recursos existentes no Município, encaminhando e fornecendo-lhes suporte e informação.
8. Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social.

9. Atuar no atendimento às vítimas de situações de emergência e calamidade pública, através da articulação em rede, envolvendo órgãos da defesa civil, serviços públicos municipais, estaduais e federal, organizações governamentais e redes sociais de apoio, no sentido de contribuir para a minimização de danos, a proteção social a indivíduos e famílias e a reconstrução das condições de vida familiar e comunitária.
10. Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos.
11. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.
12. Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
13. Assessorar tecnicamente as Entidades Sociais, buscando adequar os recursos existentes para um atendimento mais global às necessidades de seus usuários.
14. Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.
15. Contribuir com a efetivação da política de assistência social de forma planejada, visando a eficiência e eficácia nas ações propostas, por meio da participação da elaboração do plano plurianual - PPA, LDO e LOA.
16. Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos.
17. Aprimorar-se constantemente, buscando subsídios para o atendimento ao munícipe, participando de reuniões, seminários, cursos, treinamentos e/ou outros eventos.
18. Dirigir veículos oficiais quando necessário e/ou solicitado, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.

CARGO	⇨	Dentista
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO		

Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal.

Descritivo de atribuições:

1. Coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população.
2. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local.
3. Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário.
4. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
5. Realizar ações coletivas e palestras nos espaços comunitários;
6. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
7. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
8. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
9. Responsabilizar-se pela população, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
10. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
11. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
12. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
13. Participar das atividades de educação permanente;
14. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
15. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

16. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
17. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
18. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
19. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
20. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
21. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde;
22. Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal;
23. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família;
24. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO	⇨	Enfermeiro e Enfermeiro PSF

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade em todas as fases do desenvolvimento humano, prestando assistência integral ao usuário, sua família e comunidade em geral, por meio da realização de procedimentos de enfermagem, de atendimento ambulatorial, visitas domiciliares, ações educativas e cuidados de higiene e conforto.

Descritivo de atribuições:

1. Zelar pelo bem-estar da pessoa atendida, buscando melhorar as condições de saúde do paciente, por meio da realização de procedimentos de enfermagem.
2. Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material a ser utilizado nos diversos procedimentos.
3. Contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução e/ou participação em programas, projetos e ações estratégicas.

4. Disseminar conhecimentos a fim de promover saúde, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais, grupais e/ou outros eventos.
5. Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debates, difusão de informações e divulgação junto à comunidade e servidores do Município.
6. Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde.
7. Desempenhar atividades de vigilância epidemiológica de acordo com as normas vigentes.
8. Acompanhar o desempenho da área, avaliando sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem.
9. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente em diferentes níveis de atenção e saúde.
10. Assumir a responsabilidade técnica, atendendo as exigências legais.
11. Facilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, por meio da elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação.
12. Participar, se necessário, nos processos de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde.
13. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
14. Ser responsável pelo cuidado de idosos, através da realização e auxílio com higiene, alimentação, locomoção, administração de medicamentos, bem como estimular a prática de atividades físicas, em atenção ao estado de saúde e bem-estar do idoso;
15. Planejar gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde.
1. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, com vistas ao desempenho de suas funções.

CARGO	⇨	Farmacêutico
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO		
Contribuir com o uso consciente e racional de medicação, bem como com o restabelecimento da saúde ou alívio de sofrimento dos pacientes, prestando suporte ao usuário, família e		

profissionais envolvidos, tirando dúvidas, realizando avaliação farmacêutica e prestando atendimentos, bem como, atuando na compra, armazenagem e dispensação de medicamentos.

Descritivo de atribuições:

1. Contribuir para a realização de diagnósticos corretos, prestando suporte técnico a equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos.
2. Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e/ou serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados.
3. Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, a respeito de medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.
4. Atender a legislação vigente, organizando e estruturando a farmácia de acordo com as normas definidas.
5. Responder tecnicamente e legalmente pela farmácia, desempenhando, administrando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos.
6. Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, a fim de garantir que o que foi comprado foi entregue, bem como garantir a qualidade de estocagem dos produtos.
7. Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta.
8. Atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto, participando ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, tomando como base os protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituição congêneres.
9. Participar de comissões afetas à farmácia e terapêutica do município.
10. Contribuir com o correto andamento das ações na área de vigilância epidemiológica, saúde ambiental e sanitária, bem como de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, participando do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação destas ações.
11. Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e/ou outras unidades de saúde

sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias.

12. Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado.
13. Contribuir com a saúde da população, garantindo o cumprimento da legislação vigente, no que tange aos procedimentos relacionados à sua área.
14. Participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial.
15. Contribuir com os processos de tomada de decisão, participando da coleta e análise de dados.
16. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, registrando a sua saída em documentos apropriados, a fim de atender aos dispositivos legais.
17. Auxiliar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na grafia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população.
18. Fiscalizar e vistoriar em estabelecimentos de saúde, inspeção e interdição de estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário.
19. Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros eventos.
20. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

CARGO	⇨	Fisioterapeuta

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Desenvolver ações de fisioterapia, desde o diagnóstico até o efetivo tratamento, utilizando-se de técnicas apropriadas, visando promover a cura ou a melhora da qualidade de vida dos pacientes, contribuindo com a retomada de suas atividades diárias. Atuar de forma preventiva com promoção de educação em saúde, orientando pacientes e familiares, prezando pela independência funcional, tanto no ambiente domiciliar quando no social.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar avaliações fisioterapêuticas através da correlação entre anamnese, exame

físico, testes específicos e exames complementares, quando necessário, a fim de identificar e tratar corretamente possíveis disfunções.

2. Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade.
3. Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto médio e longo prazo, prescrevendo tratamentos conforme necessidades de cada caso, definindo objetivos, condutas, procedimentos, frequência e tempo da intervenção.
4. Redigir laudos fisioterapêuticos e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência.
5. Desenvolver ações educativas e preventivas, prestando orientações, ministrando palestras/formações para profissionais que possam ser multiplicadores das ações e do conhecimento.
6. Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborais, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho.
7. Direcionar os serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas e/ou terapêuticas ocupacionais, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades.
8. Divulgar métodos e técnicas de fisioterapia ocupacional, ressalvados os casos de produção científica autorizada na lei.
9. Efetuar treinamento com os pacientes no uso de próteses, objetivando sua adaptação e maior dependência.
10. Melhorar a qualidade de vida do trabalhador, efetuando avaliação postural dos servidores, analisando a funcionalidade dos equipamentos e acessórios de trabalho, intervindo e organizando ergonomicamente os ambientes de trabalho.
11. Efetuar avaliação fisioterápica da condição física do servidor submetido ao exame admissional.
12. Auxiliar no desenvolvimento de palestras aos servidores, com temas preventivos (alcoolismo, drogas, tabagismo, postura ergonômica, DST-AIDS e outros).
13. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato.

CARGO	⇨	Fonoaudiólogo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar procedimentos de fonoaudiologia, prezando pela saúde e qualidade de vida dos usuários, prestando assistência integral a este e à sua família e/ou cuidador, para recuperação e aperfeiçoamento dos pacientes no que se refere aos aspectos físico, social e psicológico.

Descritivo de atribuições:

1. Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes.
2. Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas.
3. Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga.
4. Promover, aprimorar e prevenir aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz, favorecendo o processo de ensino aprendizagem dos educandos da rede de ensino do município.
5. Elaborar projetos e desenvolver trabalhos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala, visando melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico.
6. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas consequências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões.
7. Promover a formação continuada na área de Educação Especial para os profissionais da Educação e estagiários e auxiliares de turma da rede municipal.
8. Participar da avaliação da necessidade da contratação de estagiários/auxiliares de turma nas classes que têm alunos com deficiências, altas habilidades/superdotados e transtorno global do desenvolvimento.
9. Manter o registro das atividades realizadas, preenchendo os formulários necessários.
10. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato.

CARGO	⇨	Nutricionista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e redução de doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros males, elaborando

cardápios e acompanhando a confecção da alimentação escolar e infantil na rede municipal de ensino, observando as ações estabelecidas nas legislações vigentes, pertinentes à área de alimentação e nutrição.

Descritivo de atribuições:

1. Avaliar a condição de pacientes, por meio da realização de consultas, diagnósticos, checagem de exames laboratoriais e/ou outros procedimentos correlatos, contribuindo para a prevenção e/ou recuperação da saúde dos usuários.
2. Atuar na correção de patologias através de plano alimentar e orientação individualizada, identificando o estado nutricional do paciente com base em dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, obtidos através de avaliações nutricionais.
3. Elaborar cardápios para escolas e demais usuários do serviço de nutrição, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprindo as necessidades nutricionais dos alunos e munícipes, visando diminuir o índice de desnutrição e/ou mortalidade.
4. Elaborar cardápios calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ).
5. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio.
6. Contribuir para que o Município tenha os melhores profissionais atuando na área de alimentação e nutrição, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias.
7. Planejar, orientar e acompanhar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos.
8. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados.
9. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE).
10. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.

11. Elaborar manuais para o serviço de alimentação, visando contribuir com a prestação de bons serviços na área.
12. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) no exercício de suas atividades.
13. Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.
14. Contribuir para que o Município tenha bons fornecedores na área de alimentação e nutrição, participando do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade.
15. Facilitar a tomada de decisões, avaliando, quando necessário, o resultado da inspeção e das análises laboratoriais dos produtos e estabelecimentos.
16. Atuar em programas e ações de educação alimentar, por meio de ações formativas que estimulem a adoção voluntária de práticas e escolhas alimentares saudáveis.
17. Garantir o cumprimento da legislação, segurança alimentar e nutricional, e contribuir com a melhor utilização dos recursos alimentares e de água, através da realização visitas técnicas, observando e orientando as ações de alimentação.
18. Contribuir com a eficácia e eficiência da gestão da alimentação no município, implementando ações de planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação, junto a escolas e demais instituições de interesse da prefeitura.
19. Participar de projetos/*layout* de cozinhas e refeitórios.
20. Contribuir na elaboração e revisão de normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição.
21. Manter-se atualizado quanto aos procedimentos e práticas da sua área de atuação, participando de cursos, palestras e demais eventos relacionados à sua atuação prática

CARGO	⇨	Psicólogo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da política de saúde e prevenção de situações de risco, promovendo o desenvolvimento dos vínculos sócio-afetivos da comunidade, enfatizando as relações das pessoas e seus contextos.

Descritivo de atribuições:

1. Intervir em situações de vulnerabilidades, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e

das comunidades;

2. Enfatizar as relações da pessoa com os seus contextos, atentar para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas;
3. Promover e fortalecer vínculos sócio-afetivos, de forma que as atividades de atendimento gerem progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva emancipatória e da cidadania;
4. Participar da equipe interdisciplinar mantendo um diálogo entre pontos de vista para se construírem leituras, compreensões e atuações consideradas adequadas, assim como desenvolver abordagem de questões relativas ao cotidiano, pautadas sobre a realidade dos indivíduos em seu território;
5. Colaborar na elaboração de serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;
6. Integrar as equipes de trabalho em igualdade de condições, contribuindo no processo de construção de uma nova ótica da promoção, desenvolvendo modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta);
7. Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	⇨	Psicopedagogo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da política de saúde e prevenção de situações de risco, promovendo o desenvolvimento dos vínculos sócio-afetivos da comunidade, enfatizando as relações das pessoas e seus contextos.

Descritivo de atribuições:

1. Atender de forma itinerante as Unidades Escolares.
2. Planejar e coordenar o serviço de Psicopedagogia clinica e institucional.
3. Detectar possíveis pertubações das relações da aprendizagem.
4. Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer processos de integração e troca.

5. Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos.
6. Realizar processos de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo.
7. Utilizar-se de recursos diagnósticos corretores e preventivos próprios.
8. Levar o sujeito a reintegrar-se a vida escolas normal, respeitando as suas possibilidades e interesses.
9. Organizar a vida escola da criança quando esta não sabe fazê-lo espontaneamente.
10. Propiciar o domínio de disciplinas escolares em que a criança não vem tendo um bom aproveitamento.
11. Atender deficientes mentais, autistas ou com comprometimentos orgânicos mais graves, podendo até substituir o trabalho da escola.
12. Buscar a melhoria das relações com a aprendizagem, assim como a melhor qualidade na construção da própria aprendizagem de aluno e educadores.
13. Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução.
14. Participar na construção do projeto político pedagógico.
15. Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio econômico e cultural em que o aluno vive.
16. Participar da elaboração do regimento escolar.
17. Buscar atualizar-se permanentemente;

CARGO	⇨	Supervisor de Vigilância Sanitária

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Supervisionar as medidas preventivas das doenças transmitidas por produtos com avarias ou maus hábitos de higiene, avaliando os estabelecimentos, serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho, implicando em expressar julgamento de valor sobre a situação observada, aplicando medidas de orientação ou punição, previstas na legislação sempre que se fizer necessário.

Descritivo de atribuições:

1. Supervisionar a prestação de orientação aos cidadãos.
2. Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações.
3. Executar atividades de fiscalização aplicando às normas, leis e posturas municipais.
4. Garantir o cumprimento do código de saúde do município e suas normas técnicas especiais bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, efetuando

registros, expedindo relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, autos de coleta, intimações, impondo penalidades, determinando providências previstas em lei, de regulamento ou de convênio, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública.

5. Instaurar e instruir processos.
6. Realizar diligências, receber sugestões e reclamações e prestar informações à comunidade referentes a vigilância sanitária.
7. Efetuar ações em saneamento básico.
8. Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos.
9. Coletar amostras e encaminhá-las para análise.
1. Proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do Alvará de habite-se, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas, dos sanitários, cozinhas e tanques e outros.

CARGO ⇨ Técnico da Tecnologia da Informação

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Desenvolve sistemas e aplicações.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar suporte técnico e treinamento ao usuário.
2. Orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware.
3. Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas.
4. Definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema.
5. Testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema.
6. Acompanhar execução de projetos.
7. Avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza.
8. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas.
9. Projetar, implementar e realizar manutenção de sistemas e aplicações.
10. Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.

CARGO	⇨	Agente de Serviços Externos

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de assessoramento nas áreas externas da Prefeitura Municipal.

Descritivo de atribuições:

1. Relatar anormalidades verificadas.
2. Realizar atendimento presencial e telepresencial.
3. Recepção e envio de documentos.
4. Realizar serviços de carga e descarga de materiais.
5. Prestar informações.
6. Proceder inventários de materiais e bens permanentes.

CARGO	⇨	Fiscal Tributário

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Verificar o cumprimento da legislação tributária, a fim de que os contribuintes cumpram com suas obrigações fiscais, suprindo o Município dos recursos financeiros necessários à implementação de suas políticas públicas e sociais.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar orientação aos cidadãos.
2. Emitir autos de infração e notificações.
3. Promover a arrecadação municipal, primando pela justiça tributária e pelo combate à sonegação, por meio da constituição do crédito tributário.
4. Fiscalizar e fazer a cobrança do Imposto Territorial Rural (ITR), bem como dar providências para viabilizar a arrecadação de propriedades rurais ainda não regularizadas;
5. Lavrar notificações fiscais, autos de infrações, autos de apreensões, intimações, termos e demais documentos indispensáveis a realização das atividades e atribuições da função.
6. Intimar contribuinte ou responsável para comparecer à repartição fazendária, a fim de que este preste esclarecimentos ou informações escritas e/ou verbais em processos fiscais que estão em andamento, bem como nos casos de interesse da fazenda pública.
7. Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades obrigadas, mencionadas na legislação tributária.
8. Verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, com ou sem estabelecimento, inscrito ou não no cadastro fiscal do município.
9. Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e

investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo definir as ações fiscais a seres desenvolvidas.

10. Zelar pela manutenção da base de dados dos contribuintes, verificando a situação cadastral destes e notificando aqueles que estão com a situação cadastral irregular.
11. Realizar atividades administrativas e/ou burocráticas relacionadas à sua área de atuação.
12. Contribuir com o aperfeiçoamento tributário e da legislação vigente, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, controle, supervisão e orientação.
13. Colaborar com os órgãos responsáveis pela representação judicial, prestando informações nas ações em que o município seja autor ou réu em matéria tributária.
14. Praticar ações administrativas visando combater a sonegação e a evasão fiscal.
15. Participar de programa de pesquisa e treinamento relativo à matéria tributária.

CARGO	⇨	Instrutor de Atividades Recreativa e Esportiva

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Desenvolver atividades de recreação e terapia ocupacional, objetivando o desenvolvimento psico-social satisfatório.

Descritivo de atribuições:

1. Planejar atividades recreativas tais como jogos, aplicações motoras e visuais, estórias e outros.
2. Consultar bibliografia específica visando à elaboração dos programas.
3. Desenvolver atividades recreativas, observando a faixa etária e o grau de escolaridade, utilizando técnicas e materiais adequados, contribuindo para o desenvolvimento psicomotor.
4. Observar as crianças durante as atividades recreativas, registrando ocorrências e o comportamentos.
5. Planejar atividades laborais, manuais e artesanais, com fins terapêuticos.
6. Acompanhar, orientar e instruir as atividades físicas dos cidadãos que frequentam a academia municipal.
7. Apresentar relatórios da evolução dos pacientes.
8. Executar, auxiliar e desenvolver atividades em academias, observando a necessidade e aplicabilidade do exercício à faixa etária correspondente.
9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO	⇨	Tesoureiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

Descritivo de atribuições:

1. Receber e pagar em moeda corrente;
2. Receber; guardar e entregar valores;
3. Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica;
4. Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
5. Movimentar fundos;
6. Conferir e rubricar livros;
7. Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
8. Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
9. Preencher e assinar cheques bancários;
10. Emitir boletins diários de tesouraria;
11. Providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário;
12. Movimentar fundos através de programas bancários específicos, executar tarefas afins

CARGO	⇨	Contador

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Garantir o correto andamento de todas as atividades relativas aos registros dos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da instituição pública, gerando subsídios para a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo e demais Gestores do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Controlar e acompanhar a movimentação contábil da administração direta e/ou de suas entidades, visando o cumprimento da legislação.
2. Prestar informações, responder questionamentos relativos a assuntos pertinentes à contabilidade, subsidiar outras áreas e orientar servidores, sempre que necessário.
3. Elaborar, publicar e emitir relatórios exigidos pela legislação pertinente, bem como responsabilizar-se pelas informações, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e demais Gestores da Prefeitura.

4. Elaborar laudos de atualização monetária sempre que necessário.
5. Participar da análise e elaboração dos processos de operações de crédito junto às instituições financeiras e a Secretaria de Tesouro Nacional.
6. Subsidiar decisões técnicas do Município, opinando sobre a matéria técnica contábil sempre que necessário.
7. Contribuir com o aprimoramento da gestão administrativa do Município, realizando e/ou subsidiando a realização de relatórios de auditoria destinados à Controladoria e Chefe do Poder Executivo.
8. Zelar pelas operações da área, no que tange aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos.
9. Manter-se atualizado, acompanhando e interpretando toda a Legislação Federal, Estadual e Municipal relativa à contabilidade pública, a fim de assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da Lei, incluindo o cumprimento com as obrigações acessórias, quando se tratar de operações realizadas com o Governo Municipal.
10. Acompanhar as atividades desenvolvidas na área, acompanhando, orientando e/ou realizando os processos realizados pelo setor.
11. Agilizar e garantir a qualidade do trabalho de auditoria, atendendo e acompanhando os trabalhos da auditoria externa do Tribunal de Contas do Estado ou do Tribunal de Contas da União.
12. Subsidiar o agente público de informações, evitando possíveis sanções.
13. Realizar a verificação analítica e operacional de aspectos técnicos científicos e estruturais das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores de recursos oriundos de transferências da União e do Estado.
14. Auditar fichas clínicas, prontuários, documentos, dados, materiais e outros procedimentos de interesse do serviço, avaliando a qualidade do serviço e adotando providências no sentido de estimular as conformidades e/ou prevenir ou reprimir as não conformidades.
15. Analisar os aspectos financeiros, contábeis e jurídicos das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores do SUS, FUNDEB, MDE, FNAS, FEAS e de outras transferências fundo a fundo.

CARGO	⇨	Controlador Interno
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO		
Cumprir com as determinações dos Tribunais de Contas, executando a programação e		

execução de auditorias internas, abrangendo a administração direta e indireta, apoiar o Controle Externo, bem como avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual.

Descritivo de atribuições:

1. Prevenir fraudes e erros, por meio da realização de auditorias internas nos órgãos municipais, fundos, fundações, autarquias e entidades mantidas com os recursos públicos.
2. Evitar irregularidades nos registros contábeis, analisando demonstrações contábeis do Município e certificando a efetividade dos procedimentos de controle interno.
3. Deliberar sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da administração direta, autarquias e fundações.
4. Otimizar a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos públicos anuais.
5. Informar aos gestores públicos e sociedade sobre as exigências constitucionais em relação à aplicação dos recursos públicos, exercendo o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos envolvidos, por meio da conferência e elaboração de relatórios gerenciais e técnicos.
6. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, auxiliando, sempre que necessário, o Tribunal de Contas e a Câmara Municipal de Vereadores.
7. Examinar e analisar processos relacionados com a obtenção de recursos provenientes da União, Estados e outros Municípios, através de convênios e outras formas de celebração, acompanhando o processo, visando o cumprimento das condições e prazos.
8. Agir em cumprimento à Legislação no que diz respeito aos processos onde a sua área está envolvida.
9. Informar sobre as audiências públicas, avaliando as metas e contribuindo com a realização do planejamento - PPA, LDO e LOA.
10. Auditar os dados dos sistemas de gestão integrada do Município, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul.
11. Padronizar, regulamentar, interpretar procedimentos técnicos e administrativos, bem como limitar empenhos das entidades governamentais ao final de cada período estabelecido, elaborando atos normativos internos sobre procedimentos de controle.
12. Contribuir com a melhora na eficiência e eficácia dos serviços oferecidos pela Prefeitura, analisando os processos pertinentes, controlando as operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Poder Público Municipal.

13. Contribuir com o cumprimento dos princípios constitucionais da Administração Pública, acompanhando a divulgação dos atos de gestão da administração, conferindo as publicações das Leis, Decretos e Portarias nos diversos meios de comunicação.

CARGO	⇨	Engenheiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Desenvolve projetos de engenharia civil; executa obras.

Descritivo de atribuições:

1. Desenvolve projetos de engenharia civil;
2. Executa obras; planeja, orça e contrata empreendimentos;
3. Coordena a operação e a manutenção dos mesmos;
4. Controla a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
5. Elabora normas e documentação técnica;
6. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica;
7. Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
8. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;
9. Prestar assistência, assessoria e consultoria;
10. Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
11. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
12. Elaborar orçamento;
13. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade;
14. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
15. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização;
16. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção;
17. Pesquisar e elaborar processos;
18. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal;
19. Utilizar recursos de Informática;
20. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO	⇨	Médico do Trabalho

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares;
2. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares;
3. Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos;
4. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
5. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
6. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
7. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor;
8. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO	⇨	Procurador Jurídico

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração.

Descritivo de atribuições:

1. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
2. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;
3. Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;
4. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma;
5. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal
6. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
7. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
8. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
9. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;
10. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios;
11. Elaborar modelos de contratos administrativos;
12. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta;
13. Contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.;
14. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

CARGO	⇨	Médico Psiquiatra
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO		

Realiza consultas e atendimentos médicos.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar atendimento na área de psiquiatria.
2. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa.
3. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes.
4. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
5. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
6. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
8. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva.
9. 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.
10. 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.
11. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
12. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes.
13. Efetuar a notificação compulsória de doenças.
14. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado.
15. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis.
16. 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.

17. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades.
18. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos
19. 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; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais.
20. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área.
21. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.
22. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA.
23. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo.
24. Realizar outras atribuições afins.

CARGO ⇨ Médico Pediatra

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar atendimento na área de pediatria.
2. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa.
3. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
4. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
5. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
7. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde

pública e da medicina preventiva.

8. 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.
9. 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.
10. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
11. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes.
12. Efetuar a notificação compulsória de doenças.
13. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado.
14. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis.
15. 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.
16. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades.
17. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos.
18. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
19. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
20. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais.
21. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à

sua área.

22. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.
23. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA.
24. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo.
25. Realizar outras atribuições afins

CARGO ⇨ Médico Ginecologista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realiza consultas e atendimentos médicos.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar atendimento na área de gineco-obstetricia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa.
2. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
3. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
4. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
5. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
6. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva.
7. 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.
8. 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.
9. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
10. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a

pacientes.

11. Efetuar a notificação compulsória de doenças.
12. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado.
13. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis.
14. 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.
15. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades.
16. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos.
17. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população.
18. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe.
19. 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.
20. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.
21. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA.
22. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo.
23. Realizar outras atribuições afins.

CARGO	⇨	Médico e Médico PSF

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Prestar assistência integral ao paciente, família e comunidade do município, realizando procedimentos de medicina, elaborando e participando de programas de prevenção em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, restabelecimento da saúde e melhoria da qualidade da população.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.
2. Respeitar a ética médica.
3. Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise.
4. Expedir atestados médicos.
5. Tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde;
6. Coordenar programas e serviços em saúde;
7. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
8. Realizar as demais atividades inerentes ao emprego.
9. Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva.
10. Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem-estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos.
11. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.).
12. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência.
13. Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde.
14. Implementar ações para promoção da saúde.
15. Promover a educação em saúde.
16. Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer, sobre matéria de teor médico.
17. Elaborar documentos médicos e manter o registro dos usuários atendidos.

CARGO	⇨	Coordenador de Frotas

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Planejar e supervisionar as áreas de logística e manutenção das frotas de veículos do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos de frotas;
2. Realizar periodicamente a fiscalização das rotas;
3. Oferecer um transporte seguro e humanizado;
4. Realizar reuniões periódicas com motoristas e gestores, a fim de propagar diretrizes estabelecidas;
5. Fiscalizar a documentação dos motoristas conforme Código de Trânsito vigente;
6. Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
7. Controlar e fiscalizar toda frota de veículos, através da análise de documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios;
8. Monitorar e conscientizar motoristas sobre multas e disciplina no exercício de suas atividades;
9. Negociar diretamente com fornecedores de suprimentos;
10. Gerar relatórios de custos e de produtividade;
11. Realizar o controle da frota para apontamento da necessidade de ampliação, redução ou substituição da frota;
12. Guardar e conservar a frota de veículos do município;
13. Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e encaminhar para procedimentos administrativos;
14. Controlar o consumo de combustível de cada veículo oficial;
15. Controlar o fluxo da frota, sobretudo quanto à rota, o horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço realizado;
16. Realizar o levantamento de necessidade de formação continuada para motoristas e monitores lotados na unidade administrativa.
17. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

CARGO	⇨	Coordenador de Unidades de Saúde

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Coordenar as unidades de saúde do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
2. Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços médicos e de saúde em todas as Unidades Básicas de Saúde (UBS's);

3. Fixar as políticas relativas à saúde, estabelecidas pela Diretoria competente;
4. Coordenar a equipe da pasta, conjuntamente com o Diretor de Saúde;
5. Assessorar o Diretor de Saúde, executando atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas à pasta, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários ao desempenho da administração pública;
6. Assistir às atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
7. Preparar relatórios e análises para avaliação de performances de assuntos referentes à pasta, em consonância com a política de gestão de governo adotada.
8. Manter contato direto com as assessorias para a implementação e implantação de programas e serviços de atenção à saúde;
9. Planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica;
10. Gerenciar o funcionamento das UBS's, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública;
11. Identificar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas de forma técnica;
12. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

CARGO	⇨	Coordenador de Lançadoria e Renda

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar as atividades relativas as rendas mobiliárias e imobiliárias.

Descritivo de atribuições:

1. Executar as atividades relativas às rendas mobiliárias e imobiliárias, desde seu lançamento, cobrança, arrecadação e recolhimento até a fiscalização;
2. Efetuar o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como dos demais tributos relativos a rendas imobiliárias nos prazos fixados no calendário fiscal;
3. Elaborar estatísticas e levantamentos que permitam analisar o comportamento da arrecadação municipal;
4. Elaborar gráficos, mapas e demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas na arrecadação e permitam medidas corretivas;
5. Elaborar demonstrativos da arrecadação municipal através da rede bancária;
6. Proceder a fiscalização dos contribuintes, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

7. Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como promover a aplicação de multas.

CARGO	⇨	Coordenador de Planejamento Orçamentário

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Coordenar as atividades de planejamento financeiro e orçamentário do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Centralizar o processamento de dados e informações em geral acerca das finanças;
2. Fiscalizar o cumprimento da política de administração aprovada e auxiliar a devida implantação nos demais órgãos;
3. Proceder à verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
4. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios;
5. Administrar o fluxo de ingressos tributários e financeiros ao tesouro municipal;
6. Acompanhar as atividades do sistema financeiro e de tributação;
7. Auxiliar a legislatura municipal nas questões tributárias;
8. Auxiliar e avaliar as atividades do sistema de fiscalização e do sistema financeiro municipal;
9. Apresentar estimativa de arrecadação financeira para exercício seguinte;
10. Analisar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e financeira;
11. Acompanhar o fluxo de ingressos financeiros ao tesouro municipal;
12. Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
13. Auxiliar na fiscalização das demais secretarias quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;
14. Proceder à verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
15. Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente;
16. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

CARGO	⇨	Coordenador de Compras

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Planejar e supervisionar as atividades de compras dos produtos.

Descritivo de atribuições:

17. Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento, visando a aquisição de produtos com preços e condições competitivos.
18. Administrar o cadastro de preços, participando da formulação dessa política, monitorando e utilizando o preço fixado pelas como subsídio para definição de preços no futuro.
19. Controlar o fluxo de compras, visando ao equilibro entre as contas a pagar.
20. Fazer visitas técnicas a fornecedores atuais e futuros e desenvolver fontes alternativas de suprimento, visando a assegurar a continuidade de fornecimento dos produtos comercializados.
21. Avaliar fornecedores, oferecendo feedback específico, visando a melhorar o atendimento localizado e a adequação do atendimento à realidade da empresa.
22. Supervisionar o cadastramento de novos produtos, fazendo a seleção de produtos e fornecedores, visando a diversificar e melhorar o mix de produtos, acompanhando as tendências e necessidades do mercado, sempre em sintonia com as políticas dos órgãos.
23. Acompanhar as especificações dos produtos comercializados, tanto as estabelecidas pelos fabricantes quanto por órgãos oficiais, visando a dar adequado suporte.

CARGO	⇨	Coordenador de Licitações e Contratos

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do Município.

Descritivo de atribuições:

13. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
14. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
15. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
16. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
17. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
18. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas

alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

19. Elaborar contratos administrativos e convênios;
20. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
21. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
22. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
23. Gerenciar os contratos administrativos;
24. Cadastrar fornecedores;
25. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
26. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
27. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
28. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
29. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
30. Em coordenação com as Secretarias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
31. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
32. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
33. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

34. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
35. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
36. Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
37. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
38. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

CARGO ⇨ Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Sanitária

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Coordenar o planejamento e execução das atividades de vigilância epidemiológica e sanitária.

Descritivo de atribuições:

1. Planejar, coordenar, executar e gerenciar todas as atividades do sistema municipal de saúde relativos à vigilância epidemiológica e sanitária;
2. Fiscalizar as inspeções no município, a fim de promover a qualidade dos serviços de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle das zoonoses, dentro e fora das dependências e sedes dos prédios municipais, bem como em estabelecimentos comerciais diversos;

3. Coordenar as atividades de controle epidemiológico, especialmente os programas da dengue e febre amarela, com as suas respectivas atribuições para controle do vetor, assim como para eliminar focos existentes, com especial atenção para ações de educação da população;
4. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas e entidades;
5. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de sua atuação com participação da sociedade civil;
6. Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente;
7. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

CARGO	⇨	Secretário-executivo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar o secretariado-executivo da prefeitura municipal, coordenando os expedientes de gestão administrativa do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar as atividades de secretariado-executivo do Município, controlando os expedientes administrativos e de gestão da municipalidade;
2. Assistir às atividades de planejamento e direção dos trabalhos realizados no Gabinete do Prefeito, sob a supervisão do Prefeito;
3. Organizar as reuniões do Prefeito, recebendo as pessoas e zelando pela imagem do governo;
4. Dar assistência ao Prefeito em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), instituições privadas e comunidade;
5. Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
6. Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
7. Controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;
8. Supervisionar e organizar os Conselhos Municipais;
9. Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações requeridas e de

competência das Secretarias;

10. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

CARGO ⇨ Diretor de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

gerenciar os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças.

Descritivo de atribuições:

11. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
12. Realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da empresa, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da empresa, compras administrativas;
13. Gerenciar as atividades de recursos humanos;
14. Gerenciamento das atividades de tecnologia da informação;
15. Coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria;
16. Planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;
17. Gerir as áreas contábil, financeira e fiscal;
18. Realizar análise e apuração de impostos;
19. Acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias.
20. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.
21. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
22. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.
23. Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município.
24. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.
25. Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da

população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.

CARGO ⇨	Diretor de Cultura
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO	

Responsável pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural. Buscar juntamente com as empresas locais parcerias que contribuam diretamente na realização dos eventos. Assegurando projetos culturais interessantes e viáveis para instituição, alunos, sociedade e parceiros.

Descritivo de atribuições:

1. Elaborar juntamente com a Direção a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc;
2. Planejar e produzir os eventos e ações culturais juntamente com a Direção (acompanhamento total);
3. Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;
4. Buscar fornecedores que se adequem as necessidades da instituição;
5. Garantir o cumprimento do calendário de programações.
6. Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro, após ter sido aprovado pela Diretora executiva;
7. Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;
8. Está presente em todos os eventos culturais realizados pela Aliança Francesa de Belém (montagem, realização e desmontagem);
9. Enviar para área de Marketing as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases;
10. Elaborar junto com a Direção e área de Marketing o conceito da arte dos documentos de comunicação, ou seja, acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como decidir em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos;
11. Assistir o Diretor Geral no acolhimento dos convidados (institucionais e outros) durante os eventos;
12. Estabelece contatos, e suas ações no campo cultural, inscreve as pessoas pertinentes na base de dados, para envio da programação cultural;
13. Realizar relatórios de atividades semestralmente.

CARGO ⇨	Diretor de Desenvolvimento Econômico

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO
Participar na elaboração e implementação da política de desenvolvimento do município. Descritivo de atribuições: 1. Incentivar projetos e parcerias, atuando, assim, proativamente para a efetiva interação entre o conhecimento científico e tecnológico e a permanente inovação dos processos produtivos; 2. Promover ações para tornar o Município um centro nacional de excelência em turismo de negócios; 3. Induzir atividades produtivas que tenham sinergia com as competências instaladas, fortalecendo em especial as micro e pequenas empresas, face à posição geopolítica estratégica, potencializando suas vocações regionais; 4. Assessorar e disponibilizar dados e informações que contribuam para desenvolver projetos de captação de investimentos institucionais e privados em prol do desenvolvimento econômico do Município; 5. Promover o desenvolvimento e a expansão da indústria, comércio e serviços; 6. Promover o fortalecimento das micro e pequenas empresas; 7. Incentivar e promover o turismo e a divulgação do potencial turístico; 8. Fomentar a pesquisa e o desenvolvimento de inovação tecnológica e do empreendedorismo; 9. Formular e executar estratégias e ações de crescimento econômico integrado e sustentado; 10. Projetar o Município no cenário estadual, nacional e internacional, de forma a atrair novos investimentos; 11. Desenvolver e fomentar ações, promovendo e incentivando a vinda de novos empreendimentos que propiciem a geração de postos de trabalho, melhoria da renda e qualidade de vida; 12. Estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviços e turísticas no âmbito da Secretaria; 13. Expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da Secretaria; 14. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras; 15. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO	⇨	Diretor de Desenvolvimento Social

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO
Participar na elaboração e implementação da política de desenvolvimento e inclusão social. Descritivo de atribuições: 1. Gestão dos direitos da cidadania, direitos da criança e do adolescente. 2. formação e desenvolvimento profissional. 3. Elaboração de políticas de geração de renda, cooperativismos, associativismo e economia solidária. 4. Elaboração e gestão de política municipal de assistência social. 5. Elaboração e gestão de política de inclusão social. 6. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria. 7. Gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica. 8. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais. 9. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal. 10. Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município. 11. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal. 12. Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.

CARGO	⇨	Diretor de Esporte e Juventude

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO
Participar na elaboração e implementação da política de fomentar a cultura, esporte e promoção de lazer Descritivo de atribuições: 1. Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

2. Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
3. Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
4. Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
5. Estabelecer parcerias com orgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
6. Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
7. Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
8. Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.
9. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.
10. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
11. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.
12. Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município.
13. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.

CARGO ⇨ Diretor da Educação

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar e coordenar e manter atualizado o programa de ensino no município.

Descritivo de atribuições:

1. Executar e coordenar as atividades de ensino no município, elaborando o programa de educação do município e controlando sua execução;
2. Propor a organização de eventos com órgãos de educação estadual e federal, objetivando o desenvolvimento das atividades de ensino do município;
3. Determinar, no início de cada ano escolar, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal e concessão de bolsas quando necessário;

4. Fiscalizar, permanentemente, as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos legais e regulamentares sobre a matéria, no que concerne a deficiência de funcionamento e instalações;
5. Controlar a assiduidade dos professores e diretores da unidade de ensino, mediante a verificação da frequência;
6. Controlar as atividades relativas à merenda escolar, bem como sua distribuição e as atividades de assistência escolar. Promover a cooperação entre a família, a comunidade e a escola;
7. Promover e controlar a distribuição de material didático aos estabelecimentos de ensino do município e coordenar o funcionamento da Biblioteca Pública;
8. Manter o ensino municipal atualizado com as modernas técnicas pedagógicas, proporcionando aos professores cursos de capacitação;
9. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.
10. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
11. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.
12. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.

CARGO ⇨ Diretor de Habitação

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da habitação e garantir a aplicação das regras junto as entidades competentes.

Descritivo de atribuições:

1. Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.
2. Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Habitação.
3. Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Habitação.
4. Exarar despachos.
5. Fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho.
6. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

7. Controlar o desenvolvimento dos projetos habitacionais.
8. Realizar a fiscalização das obras e responsabilidade técnica perante o CREA.
9. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.
10. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.
11. Gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica.
12. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
13. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.
14. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.

CARGO ⇨ Diretor de Infraestrutura e Mobilidade Urbana

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da política de infraestrutura e mobilidade urbana do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Planejar, promover e viabilizar a construção e conservação de estradas, vias e logradouros municipais;
2. Coordenar e acompanhar as atividades desempenhadas em obras públicas municipais, de interesse da administração pública e/ou da comunidade;
3. Coordenar a execução das atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, preservação do cemitério municipal, iluminação pública, saneamento básico, abastecimento de água, poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
4. Realizar, em parceria com os setores e órgãos competentes, o plantio, a conservação e a poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos;
5. Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude

do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente;

6. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
7. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.

CARGO	⇨	Diretor de Meio Ambiente e Agricultura

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da política de preservação do meio ambiente e fomento à agricultura.

Descritivo de atribuições:

1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas agrárias junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
2. Articular convênios e parceria com entidades públicas e privadas, visando a captação de recursos e a atração de investimentos para o município, aproveitando as potencialidades locais para programas e projetos de desenvolvimento econômico, social e ambiental;
3. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito da área de agricultura e pecuária com participação do poder público e da sociedade civil;
4. Encaminhar providências e prestar orientação aos produtores rurais;
5. Planejar, organizar e administrar benefícios concedidos ao setor agropecuário;
6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade do setor produtivo municipal para subsidiar ações profissionais;
7. Prestar assessoria e apoio ao sindicato de produtores rurais;
8. Coordenar o planejamento, a organização e a administração dos serviços agrários sob responsabilidade da administração municipal;
9. Realizar estudos sobre o perfil dos produtores rurais para fins de concessão de benefícios junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.
10. Coordenar projetos de crédito rural para atender demanda dos produtores;
11. Coordenar projetos na área da pecuária;
12. Gerenciar e organizar as atividades relativas ao meio ambiente, de acordo com a legislação em vigor;
13. Promover atividades voltadas à preservação do meio ambiente e que visem as melhorias

da qualidade de vida dos munícipes indistintamente, incentivando as práticas que agreguem hábitos sustentáveis;

14. Conhecer, promover e garantir o cumprimento da legislação específica de proteção ao meio ambiente;
15. Elaborar e analisar projetos na área de desenvolvimento econômico voltado às áreas de agricultura e meio ambiente;
16. Prestar assistência técnica aos agricultores e demais trabalhadores rurais, visando à sustentabilidade do meio rural e o aumento de renda para os agricultores, bem como a proteção ao meio ambiente;
17. Coordenar as ações técnico-administrativas para desenvolvimento rural sustentável do município;
18. Promover o planejamento e a implementação dos programas e ações de desenvolvimento econômico, especialmente no que se refere às políticas governamentais voltadas ao meio ambiente;
19. Fomentar o empreendedorismo rural;
20. Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente;
21. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

CARGO	⇨	Diretor de Saúde

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação de melhorias na área da saúde à população

Descritivo de atribuições:

1. Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
2. Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
3. Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;
4. Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;
5. Articular-se e participar dos órgãos de controle social.
6. Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de

Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos.

7. Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização.
8. Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.
9. Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.
10. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.
11. Gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica.
12. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
13. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.

CARGO ⇨ Diretor de Turismo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Incumbe a organização e planejamento de viagens e atividades de lazer.

Descritivo de atribuições:

1. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo;
2. Diversificar e integrar as potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
3. Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
4. Promover turismo, eventos e espetáculos, hotelaria e gastronomia;
5. Capacitar profissionais na área de turismo;
6. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à

sua secretaria.

7. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
8. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.
9. Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município.
10. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.
11. Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.

CARGO ⇨ Gestor do Detran

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Formulação de políticas, coordenação, supervisão, acompanhamento, controle e execução das seguintes atividades institucionais.

Descritivo de atribuições:

1. Planejamento, organização, controle e execução das ações vinculadas ao cumprimento da legislação e das normas de trânsito no território.
2. Fiscalização e controle do processo de formação, aperfeiçoamento e reciclagem de condutores de veículos motorizados.
3. Coleta de dados estatísticos e informações para subsidiar a elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas.
4. Promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito e orientação sobre a aplicação da legislação de trânsito.
5. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.
6. Gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica.
7. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
8. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao

Executivo Municipal.

9. Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município.
10. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.
11. Demais atividades inerentes às finalidades da autarquia e ao cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro.

CARGO ⇨ Gestor de Convênios

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Convênios Recebidos/Cedidos e Contratos.

Descritivo de atribuições:

1. Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos.
2. Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
3. Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;
4. Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;
5. Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;
6. Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;
7. Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas;
8. Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP

CNPJ: 44.498.988/0001-36

LEI Nº 3.083
de 24 de maio de 2023

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, ASSISTENTE DE JARDINAGEM, ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO , SUPERVISÃO MÉDICA E PREGOEIRO NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL N° 3.055/2023, NA QUAL DISPÕES SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL DE BOCAINA.

MARCO ANTÔNIO GIRO, Prefeito do Município de Bocaina, Estado de São Paulo.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º As funções gratificadas de Agente de Contratação, Assistente de Jardinagem, Assistente de Patrimônio, Supervisão Médica e Pregoeiro são regidas pelas seguintes atribuições, especificadas em seus descritivos funcionais:

"Função: Agente de Contratação

Participar efetivamente de todas as fases em procedimentos licitatórios em geral; Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e pregões eletrônicos; Responsável por tomar decisões e acompanhar o trâmite da licitação, a fim de dar impulso ao procedimento licitatório; Executar quaisquer outras atividades necessárias para dar prosseguimento e para o bom andamento do certame até a homologação; Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

"Função: Assistente de Jardinagem

Realizar atividades inerentes aos serviços de paisagismo e jardinagem; Identificar e coordenar as tarefas de manutenção e melhoramentos em praças, parques e outros espaços públicos afetos às atividades da função; Executar outras tarefas afins."

"Função: Assistente de Patrimônio

Realizar atividades inerentes à gestão de patrimônio mobiliário da Prefeitura; Cuidar do inventário, realizando sua identificação, levantamento e organização; Identifica documentos e informações pertinentes ao patrimônio em geral; Auxiliar o Diretor de Administração e Finanças nas atividades pertinentes ao patrimônio; Executar outras tarefas afins."

"**Função: Supervisão Médica**

Chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades Básicas de Saúde; Elaborar, juntamente com os Médicos Chefes das UBS's, a respectiva escala de serviço; Supervisionar e cobrar dos Encarregados de cada UBS o bom desempenho dos serviços de saúde prestados; Acompanhar e controlar o Sistema de referência e contrarreferência pactuados; Avaliar e autorizar os procedimentos ambulatoriais referenciados aos Sistemas de Saúde; Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando ao pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS; Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.

2

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

"**Função: Pregoeiro**

Conduzir a sessão pública; receber examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital; coordenar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bocaina, em 24 de maio de 2.023.

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria, na data acima.

José Marcio Rosa
Aux. Administrativo

3

Prefeitura Municipal de Bocaina

Estado de São Paulo

LEI Nº 3.078
de 09 de maio de 2023

Dispõe sobre abertura de Crédito Especial e dá providências correlatas.

MARCO ANTÔNIO GIRO, Prefeito do Município de Bocaina, Estado de São Paulo.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica aberto, junto à Diretoria de Administração e Finanças, um Crédito Especial no valor de R$ 15.600,00 (Quinze Mil e Seiscentos Reais), com as seguintes classificações orçamentárias:

02.00.00 – Prefeitura Municipal

02.05.02 – Assistência Social – Transf União				
	3.3.90.30.00	08.244.0009.2008	Material de Consumo	
			Vínculo 05.500.084	3.000,00
	3.3.90.39.00	08.244.0009.2008	Outros Serv Terc Pes Jurídica	
			Vínculo 05.500.084	3.000,00
	4.4.90.52.00	08.244.0009.2008	Equip Mat Permanente	
			Vínculo 05.500.084	6.000,00
			Subtotal	**12.000,00**
02.05.03 – Assistência Social – Transf Estado				
	4.4.90.52.00	08.244.0009.2008	Equip Mat Permanente	
			Vínculo 02.500.082	3.600,00
			Subtotal	**3.600,00**
			Total	**15.600,00**

Art. 2º - Os recursos necessários para a pronta execução desta lei, serão aqueles provenientes de Excesso de Arrecadação.

Art. 3º - As disposições constantes dessa lei passam a integrar a Lei nº 2931, de 29/06/2021 e suas alterações, que dispôs sobre o Plano Plurianual para o período de 2022 a 2025, a Lei nº 3025, de 19/07/2022 e suas alterações, que estabeleceu as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2023, bem como a Lei Orçamentária Anual nº 3041, de 08/11/2022.

Art. 4º - Fica o poder executivo autorizado a fazer crédito adicional suplementar se necessário para adequação de valores.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Bocaina, em 09 de maio de 2.023.

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria, na data acima.

José Marcio Rosa
Aux. Administrativo