

LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2022., DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO, MANTÉM E ACRESCENTA NOVOS CARGOS AO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE AUGUSTINÓPOLIS, QUE EXERCEM SERVIÇOS DE ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, ESTABELECE A RESPECTIVA TABELA DE VENCIMENTO DE CADA UM DOS CARGOS EXISTENTES E CRIADOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE AUGUSTINÓPOLIS**, Estado do Tocantins, por seus representantes legais, aprova, e Eu, **ANTÔNIO CAYRES DE ALMEIDA**, Prefeito, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMANARES**

Art. 1º. Fica estabelecido da forma disposta nesta Lei Complementar, o Quadro Geral de Servidores Efetivos do Poder Executivo do Município de Augustinópolis – TO, nos termos do art. 2º desta, cuja remuneração encontra-se listada na respectiva tabela de vencimentos de cada um dos cargos, constantes nos Anexo I e II, da presente Lei Complementar.

PARÁGRAFO ÚNICO- O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Augustinópolis/TO é o Estatutário, conforme a Lei Municipal Nº 662/2017.

Art. 2º. Ficam criados, no Quadro de Servidores do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo II os cargos de provimento efetivo de:

- I – Pedagogo;
- II – Professor de Língua Inglesa;
- III – Motorista do Transporte Escolar;

§1º - Os Anexos I e II desta Lei Complementar relacionam a denominação, a quantidade, a carga horária semanal e os vencimentos de cada um dos cargos existentes e criados nos termos do caput.

§2º - A criação dos novos cargos de que trata o caput e as demais disposições contidas nesta Lei Complementar não revogam, nem trazem qualquer alteração para os servidores que já compõem o quadro de servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Augustinópolis/TO.

Art. 3º. Compete aos servidores da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, observado o nível de atuação de cada cargo que a compõe, formular, implementar, acompanhar, difundir, avaliar e executar políticas, diretrizes, procedimentos e ações referentes à gestão no âmbito de sua competência, nos órgãos e entidades, diretas, indiretas, nas autarquias e nos Fundos do Município de Augustinópolis-TO.

TÍTULO II DAS DEFINIÇÕES DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – CARGO PÚBLICO: o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições com estipêndio específico, denominação própria, número certo e remuneração adequada, critérios estes definidos pelo poder público municipal, nos termos desta Lei Complementar.

II – VENCIMENTO BÁSICO: É a retribuição pecuniária mínima correspondente a cada cargo, não podendo em nenhuma hipótese, ser inferior a um salário mínimo.

III – REMUNERAÇÃO: É o somatório do vencimento correspondente ao cargo efetivo, e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei, ou ato normativo equivalente.

IV – REMOÇÃO: É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, mediante avaliação do interesse público, para outro setor, serviço, divisão ou departamento, dentro do mesmo quadro de pessoal com ou sem mudança de sede entre os órgãos e entidades do Município de Augustinópolis – TO.

V – CESSÃO: É o deslocamento do servidor a pedido ou de ofício, para outro órgão público integrante da Administração Municipal ou para entidades qualificadas como Organizações Sociais, órgãos do poder público federal, estadual e municipal que mantenham contrato de gestão com o Município.

VI – REDISTRIBUIÇÃO: É o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, no âmbito dos quadros gerais de pessoal da Prefeitura Municipal de Augustinópolis e ou Fundos Municipais, para outro órgão ou entidade do mesmo poder.

TÍTULO III **DOS CARGOS**

CAPÍTULO I **DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 4º. Os requisitos e as atribuições dos cargos desta lei são os constantes no Anexo IV, parte integrante desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II **DA LOTAÇÃO**

Art. 5º. Compete à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico deste município, a gestão dos cargos de que trata esta Lei Complementar.

§1º - Nos casos de desmembramento, fusão ou extinção de órgão da Administração Pública Direta, Indireta, Autarquias e Fundos, a lotação e o exercício dos servidores são definidos por ato do órgão gestor do cargo.

§2º- Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico avaliar anualmente a adequação do Quadro Geral de Pessoal às necessidades da municipalidade, propondo se for o caso, o redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

I – demandas sociais;

II – indicadores socioeconômicos da cidade, da região, do Estado e da União;

III – modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;

IV – relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;

V – capacidade financeira e orçamentária do Município, bem como as exigências dos art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no §1º do art. 169 da Constituição Federal;

§3º - A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro previsto nos Anexos I e II, correspondem ao quantitativo total de cargos estabelecidos nesta Lei Complementar, e a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral do Município de Augustinópolis, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

CAPÍTULO III **DA CESSÃO**

Art. 6º. A cessão dos servidores dos cargos de que trata esta Lei Complementar ocorre nas seguintes hipóteses:

I – a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, para o exercício de:

- a) cargos comissionados ou função de confiança, integrantes da Administração Pública Direta e Indireta, Municipal, Estadual, Federal ou do Distrito Federal e/ou órgãos e entidades públicas conforme a relevância do interesse público a ser atendido.

§1º. A cessão ocorrerá desde que não haja prejuízo para o serviço público, e seja atendido o interesse público;

§2º. A cessão termina com a:

I – exoneração do cargo para o qual o servidor foi cedido, salvo se houver nova nomeação na mesma data;

II – revogação pela autoridade cedente.

§3º. Terminada a cessão, o servidor tem de apresentar-se à Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional de origem até o dia útil seguinte ao da exoneração ou da revogação, independentemente de comunicação entre o cessionário e o cedente.

§4º. O ônus da remuneração, garantias e benefícios a serem dados ao servidor cedido é do órgão ou entidade cessionária, salvo ato em contrário da autoridade cedente, devidamente motivado.

CAPÍTULO IV **DO AFASTAMENTO EM RAZÃO DE NOMEAÇÃO EM CARGO COMISSIONADO**

Art. 7º. O servidor, quando no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, fica afastado das atribuições do seu cargo de provimento efetivo.

CAPÍTULO V **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 8º. Salvo disposição legal em contrário, a jornada normal de trabalho dos servidores municipais é de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, assegurado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para almoço, podendo este ser adequado ao regime de funcionamento da unidade administrativa de lotação do servidor.

§1º. O disposto no caput não se aplica aos servidores efetivos que possuem carga horária diferenciada em decorrência da categoria profissional a que pertencem;

§2º. A unidade administrativa, em função de sua natureza ou peculiaridade da atividade profissional, poderá funcionar em regime de escala, compensação, revezamento ou plantão;

§3º. Em casos extraordinários, ou em razão do interesse público, poderá ser alterado o horário de expediente de órgão, unidade administrativa ou área de atividade, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, por instrumento próprio, observado o cumprimento da jornada normal de trabalho, nos termos de regulamento próprio.

§4º. Poderá ser estabelecida carga horária a ser cumprida na proporção de 12h/36h de acordo com a natureza do cargo e o interesse público.

Art. 9º. Fica o chefe do Poder Executivo Municipal, observada a conveniência da Administração e do servidor, autorizado a conceder ampliação de jornada de trabalho, por necessidade do serviço, aos servidores que têm jornada de 06 (seis) horas diárias e que se mostrarem interessados.

§1º. Na hipótese do caput, a proporcionalidade do acréscimo da jornada terá como referência, para fins de pagamento, o valor da hora correspondente à base do vencimento do servidor.

§2º. A apuração da necessidade de permanência da ampliação da jornada, de que trata este artigo, será feita mensalmente e deverá ser atestada pelo titular da unidade administrativa.

§3º. Compete aos titulares das unidades administrativas a convocação e a dispensa, do servidor para a realização do serviço de que trata este artigo, mediante autorização prévia do Secretário Municipal da pasta ou autoridade equivalente.

§4º. A ampliação de jornada de que trata este artigo, não se configura como hora extra.

CAPÍTULO VI **DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Art. 10º. São atribuições de cada um dos cargos, as especificadas no Anexo V da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO VII **DOS VENCIMENTOS**

Art. 11. Os vencimentos básicos dos cargos estão estabelecidos no Anexo I e II desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os vencimentos poderão ser reajustados, preferencialmente, no mês de janeiro.

CAPÍTULO VIII **DA GRATIFICAÇÃO PAGA AOS SERVIDORES PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO**

Art. 12. A porcentagem da gratificação, calculada sobre o vencimento base do cargo efetivo ocupado pelo servidor, será de até 50% (cinquenta por cento), do salário vigente.

TÍTULO II **DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS**

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 13. Os ocupantes dos cargos de que trata esta Lei Complementar estão sujeitos aos deveres, proibições e impedimentos estabelecidos nesta lei, em outras legislações específicas, bem como no Estatuto do Servidor Público o Município Augustinópolis, além daquelas fixadas pelos códigos de ética e conduta das respectivas profissões, quando existirem.

Art. 14. Os servidores públicos abrangidos por esta Lei Complementar, assim como os agentes públicos em geral, devem atuar com retidão e honradez, procurando satisfazer o interesse público e evitar todo e qualquer proveito ou vantagem pessoal, para si ou para terceiro.

Art. 15. A observância do interesse público, especialmente no que diz respeito à proteção e manutenção do patrimônio público, implicam o dever de abster-se o agente público de qualquer ato que importe em enriquecimento ilícito, gere prejuízo à Fazenda Pública, atente contra os princípios da Administração Pública ou viole direito de particular.

Art. 16. São deveres dos servidores públicos de que trata esta Lei Complementar, bem como dos agentes públicos em geral, dentre outros:

I – atuar com pleno conhecimento das matérias submetidas à sua consideração, com diligência e eficiência inspirando confiança na comunidade, bem como evitar ações que possam pôr em risco o interesse público, o patrimônio do Município ou a imagem pública;

II – ter permanente disposição para o cumprimento de suas funções, atuando com honestidade e eficiência em suas relações com o Município, com a sociedade, com seus superiores e subordinados;

III – desenvolver suas funções com respeito e sobriedade, usando as prerrogativas inerentes a seu cargo e os meios de que dispõe unicamente para o cumprimento de suas funções e deveres;

IV – capacitar-se continuamente, visando o melhor desempenho de suas funções;

- V** – conhecer, e cumprir a Constituição Federal, Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município e demais leis vigentes que regulam sua atividade;
- VI** – expressar-se com veracidade em suas relações funcionais, tanto com os particulares quanto com seus superiores e subordinados, assim como contribuir para o esclarecimento da verdade;
- VII** – guardar reserva a respeito de fatos e informações que tenha conhecimento em razão do exercício de suas funções, sem prejuízo dos deveres e das responsabilidades previstas em normas que regulam o sigilo administrativo;
- VIII** – dar cumprimento às ordens oriundas do superior hierárquico competente, na medida em que preencham as formalidades do caso e tenham por objeto a realização de atos de serviço que se vinculam às funções de seu cargo, salvo as hipóteses de arbitrariedade ou ilegalidade manifestas;
- IX** – evitar o envolvimento em situações, atividades ou interesses incompatíveis com suas funções, devendo abster-se de toda conduta que possa afetar sua independência para o desempenho de suas funções;
- X** – esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar qualquer circunstância, suspeição ou fato impeditivo de sua participação em processo administrativo, em decisão individual ou em órgão colegiado;
- XI** – não realizar discriminação em sua relação com o público ou com os demais agentes da Administração, superiores ou subordinados, agindo para com todas as pessoas em igualdade de tratamento e igualdade de situações.
- XII** – não obter, mediante o uso do seu cargo, autoridade, influência ou aparência de influência, benefícios ou vantagens indevidas, para si ou para outrem;

XIII – agir de modo impessoal para com outros servidores públicos ou qualquer pessoa com quem tenha contato, no exercício da sua função, evitando atitudes de coação, represália ou quaisquer outras que não pertençam à função exercida.

XIV – proteger e conservar os bens do Município, devendo utilizar os que foram entregues para o desempenho de suas funções de maneira racional, com vistas a evitar o abuso ou perda dos bens;

XV – usar o tempo oficial com esforço responsável para cumprir com suas obrigações, desempenhando suas funções de maneira eficiente e eficaz e velar para que seus subordinados atuem da mesma maneira, não fomentando, exigindo, solicitando ou permitindo que seus subordinados que empreguem o tempo oficial para realizar atividades alheias às atribuições de seus cargos;

XVI – abster-se de difundir toda informação que tenha sido qualificada como reservada ou secreta, conforme legislação vigente, não as utilizando, em benefício próprio, de terceiros ou para fins alheios ao serviço público;

XVII – denunciar ao seu superior ou às autoridades competentes os atos que teve conhecimento em razão do exercício de suas funções e que possam causar prejuízo ao Município ou constituir uma infração ou violação a qualquer das disposições contidas na legislação;

XVIII – observar uma conduta digna e decorosa, atuando com sobriedade e moderação;

XIX – observar, frente às críticas do público e da imprensa, um grau de tolerância superior ao que, razoavelmente, possa se esperar de um cidadão comum;

XX – abster-se de atuar com proselitismo político, através da utilização de suas funções ou por meio de utilização da infraestrutura, bens ou recursos públicos, seja a favor ou contra partidos políticos ou candidatos;

XXI – não participar de transações ou operações financeiras utilizando informação privilegiada da entidade a que pertence ou que possa ter acesso a ela por sua condição ou exercício do cargo que desempenha, nem deve permitir o uso impróprio de referida informação para benefício de algum interesse;

XXII – jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

XXIII – tratar cuidadosamente os usuários dos serviços públicos, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

XXIV – zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da saúde, educação e segurança pública;

XXV – manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho;

XXVI – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XXVII – facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

XXVIII – velar pela regularidade dos processos em que intervenham;

XXIX – abster-se de praticar atos que prejudiquem ou possam prejudicar as funções ou a reputação de outro agente público ou cidadão;

XXX – não permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com a coisa pública, com o cidadão ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

XXXI – abster-se de dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XXXII – não exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimento de cunho duvidoso; e,

XXXIII – não utilizar sua identidade funcional com abuso de poder ou para obter vantagem indevida.

Art. 17. Diante de situações extraordinárias, o servidor público de que trata esta Lei Complementar poderá realizar tarefas que por sua natureza ou modalidade não sejam estritamente inerentes ao seu cargo, sempre que elas resultem necessárias para mitigar, neutralizar ou superar as dificuldades que se enfrentem, desde que não caracterize desvio de função.

CAPÍTULO II **DAS PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS**

Art. 18. Além das proibições decorrentes do exercício do cargo público, aos integrantes dos cargos de que trata esta Lei Complementar, é vedado:

I – receber em razão do cargo, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens ou quaisquer outras vantagens alheias ao cargo, para si ou para outrem, de natureza econômica ou não;

II – manifestar-se por qualquer meio de comunicação ou transmitir informação a terceiro, sobre assunto de caráter sigiloso ou confidencial, de que conheça em razão do cargo ou da função.

PARÁGRAFO ÚNICO – entende-se por assunto de caráter sigiloso ou confidencial todos aqueles assim dispostos por lei bem como os que não foram ainda publicados na mídia oficial do Município.

Art. 19. É vedado a todo e qualquer agente público utilizar bens ou recursos públicos, humanos ou materiais, para fins pessoais, particulares, políticos ou partidários, bem como se valer de sua função para obtenção de qualquer tipo de vantagem.

Art. 20. A atividade funcional dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei Complementar está sujeita a correção ordinária e extraordinária, a ser realizada, de ofício ou por determinação do órgão gestor, pela Corregedoria dos respectivos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, Autárquica ou Fundacional, ou ainda, pelo órgão central de correção do Município de Augustinópolis.

Art. 21. É vedado terminantemente ao servidor público integrante dos cargos de que trata esta Lei Complementar, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, solicitar, aceitar ou receber dinheiro, benefícios, presentes, favores, promessas ou outras vantagens.

Art. 22. Presume-se proibido o benefício, presente, favor, promessa ou outra vantagem caso seja proveniente de pessoa ou entidade que:

I – tenha atividades reguladas ou fiscalizadas pelo órgão ou entidade no qual o agente público desempenhe sua função;

II – administre ou explore concessões, autorizações ou permissões concedidas por órgão ou entidade no qual haja o desempenho das funções pelo agente público;

III – seja ou pretenda ser contratado por órgão ou entidade em que desempenha a função o agente público;

IV – procure uma decisão ou ação do órgão ou entidade em que o agente público desempenha sua função; e,

V – tenha interesse que possa ser afetado por decisão, ação, retardamento ou omissão do órgão ou entidade em que o agente público desempenha sua função.

Art. 23. Não se consideram presentes, benefícios, favores ou vantagens:



I – os reconhecimentos protocolares recebidos de governos, organismos internacionais e nacionais e/ou entidades sem fins lucrativos, nas condições em que a lei e o costume oficial admitam esses benefícios;

II – os brindes que não tenham valor comercial ou que sejam distribuídos a título de cortesia, divulgação, ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas;

Art. 24. A fim de preservar a independência de critério e o princípio de equidade, o servidor público de que trata esta Lei Complementar e os agentes públicos em geral não podem manter relações nem aceitar situações em cujo contexto seus interesses pessoais, profissionais, econômicos ou financeiros possam estar em conflito com o cumprimento dos deveres funcionais do cargo.

TÍTULO III **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 25. Os cargos do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura de Augustinópolis/TO, excepcionalmente poderão ser preenchidos temporariamente, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal da República de 1988.

Art. 26. Revogam-se as disposições da Lei Complementar nº. 015/2021 de 17 de Dezembro de 2021, que tratam dos Cargos do Quadro Efetivo de pessoal do Município de Augustinópolis/TO.

Art. 27. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 1º de Fevereiro.

GABINETE DO PREFEITO., Augustinópolis/TO., aos 24 dias do mês de Fevereiro de 2022.

ANTÔNIO CAYRES DE ALMEIDA
-Prefeito Municipal-





ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº. 017/2022 DE 24.02.2022

QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADE E VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QTD	VENCIMENTO
Agente Comunitário de Saúde – ACS	40h–Semanal	62	R\$ 1.550,00
Agente de Combate as Endemias – ACE	40h–Semanal	18	R\$ 1.550,00
Agente de Fiscalização Ambiental	40h–Semanal	02	R\$ 1.530,00
Agente de Fiscalização do SIM	40h–Semanal	01	R\$ 1.530,00
Agente de Fiscalização Sanitária	40h–Semanal	02	R\$ 1.530,00
Ajudante de Obra	40h–Semanal	10	R\$ 1.320,00
Artesão	40h–Semanal	02	R\$ 1.212,00
Assistente Administrativo	40h–Semanal	25	R\$ 1.212,00
Assistente Social	40h–Semanal	05	R\$ 2.200,00
Atendente	40h–Semanal	03	R\$ 1.212,00
Atendente Social	40h–Semanal	02	R\$ 1.212,00
Auditor Fiscal da Fazenda Municipal	30h–Semanal	01	R\$ 2.495,00
Auxiliar de Almoxarifado	40h–Semanal	03	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Consultório Dentário – ESF	40h–Semanal	07	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Cuidador	40h–Semanal	02	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Enfermagem – ESF	40h–Semanal	01	R\$ 1.230,00
Auxiliar de Jardinagem	40h–Semanal	06	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Patrimônio	40h–Semanal	04	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Saneamento	40h–Semanal	01	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Secretaria	40h–Semanal	04	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços	40h–Semanal	04	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	40h–Semanal	219	R\$ 1.212,00
Coletor de Limpeza	40h–Semanal	30	R\$ 1.212,00
Copeira	40h–Semanal	01	R\$ 1.212,00
Coveiro	40h–Semanal	02	R\$ 1.212,00
Cuidador Social	40h–Semanal	02	R\$ 1.590,00
Designer	40h–Semanal	01	R\$ 1.250,00
Digitador	40h–Semanal	15	R\$ 1.212,00
Educador Físico	30h–Semanal	06	R\$ 2.886,15
Educador Social	40h–Semanal	06	R\$ 1.212,00
Eletricista	40h–Semanal	04	R\$ 1.212,00
Encanador	40h–Semanal	02	R\$ 1.212,00
Enfermeiro – ESF	40h–Semanal	08	R\$ 3.240,00
Enfermeiro de Saúde Mental – CPAS	40h–Semanal	02	R\$ 3.240,00
Entrevistador	40h–Semanal	07	R\$ 1.212,00
Escriturário	40h–Semanal	02	R\$ 1.212,00
Farmacêutico	40h–Semanal	02	R\$ 3.200,00
Fiscal de Limpeza	40h–Semanal	01	R\$ 1.212,00
Fiscal de Loteamento	40h–Semanal	01	R\$ 1.295,00





Fiscal de Posturas e Obras	40h-Semanal	01	R\$ 1.530,00
Fiscal de Tributos Municipais	40h-Semanal	02	R\$ 2.000,00
Fiscal Sanitário	40h-Semanal	02	R\$ 1.212,00
Instrutor de Corte e Costura	40h-Semanal	01	R\$ 1.250,00
Instrutor de Informática	40h-Semanal	09	R\$ 1.295,00
Mecânico	40h-Semanal	02	R\$ 1.580,00
Médico Clínico Geral – CAPS	40h-Semanal	01	R\$ 13.250,00
Médico Clínico Geral – ESF	40h-Semanal	09	R\$ 13.250,00
Médico Veterinário	20h-Semanal	02	R\$ 2.000,00
Merendeira	40h-Semanal	22	R\$ 1.212,00
Monitor de Sala de Aula	40h-Semanal	42	R\$ 1.212,00
Monitor de Transporte Escolar	40h-Semanal	08	R\$ 1.212,00
Motorista – I	40h-Semanal	25	R\$ 1.360,00
Motorista – II	40h-Semanal	23	R\$ 1.405,00
Motorista do Transporte Escolar	40h-Semanal	10	R\$ 1.570,00
Nutricionista	40h-Semanal	02	R\$ 2.000,00
Odontólogo – ESF	40h-Semanal	07	R\$ 3.240,00
Office Boy	40h-Semanal	05	R\$ 1.212,00
Operador de Máquina Pesada – I	40h-Semanal	07	R\$ 1.530,00
Operador de Máquina Pesada – II	40h-Semanal	08	R\$ 1.650,00
Pedagogo	30h-Semanal	04	R\$ 2.886,15
Pedreiro	40h-Semanal	04	R\$ 1.580,00
Professor de Língua Inglesa	30h-Semanal	15	R\$ 2.886,15
Professor de Séries Iniciais	30h-Semanal	70	R\$ 2.886,15
Psicólogo	30h-Semanal	05	R\$ 2.200,00
Psicopedagogo	30h-Semanal	02	R\$ 2.886,15
Recepcionista	40h-Semanal	11	R\$ 1.212,00
Soldador	40h-Semanal	01	R\$ 1.395,00
Técnico Agropecuário	40h-Semanal	02	R\$ 2.000,00
Técnico em Enfermagem – ESF	40h-Semanal	23	R\$ 1.515,00
Técnico em Higiene Dental – ESF	40h-Semanal	03	R\$ 1.235,00
Técnico em Informática	40h-Semanal	02	R\$ 1.212,00
Técnico em Segurança do Trabalho	40h-Semanal	01	R\$ 1.365,00
Tratorista	40h-Semanal	08	R\$ 1.390,00
Visitador Social	40h-Semanal	03	R\$ 1.212,00





ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR Nº. 017/2022 DE 24.02.2022

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADE E VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QTD	VENCIMENTO
Pedagogo	30h-Semanal	04	R\$ 2.886,15
Professor de Língua Inglesa	30h-Semanal	15	R\$ 2.886,15
Motorista do Transporte Escolar	40h-Semanal	10	R\$ 1.570,00



ANEXO III
LEI COMPLEMENTAR Nº. 017/2022 DE 24.02.2022

O Quadro de Cargos, Quantidades e Provimento da Prefeitura de Augustinópolis, ficam distribuídos suas lotações em suas respectivas Unidade Administrativas, conforme segue:

TABELA I		
GABINETE DO PREFEITO		
Cargo	Qtd	Provimento
Assistente Administrativo	04	CE
Total	04	.....

TABELA II		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
Cargo	Qtd	Provimento
Atendente	01	CE
Assistente Administrativo	04	CE
Auxiliar de Secretaria	04	CE
Auxiliar de Serviços	01	CE
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	09	CE
Auxiliar de Almoxarifado	01	CE
Auxiliar de Patrimônio	02	CE
Escriturário	01	CE
Motorista I	01	CE
Office-Boy	02	CE
Recepcionista	03	CE
Técnico em Informática	01	CE
Total	30	.....

TABELA III		
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
Cargo	Qtd	Provimento
Assistente Administrativo	02	CE
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	02	CE
Auditor Fiscal da Fazenda Municipal	01	CE
Digitador	04	CE
Fiscal de Tributos Municipais	02	CE
Total	11	.....

TABELA IV		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, PROJETOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO		
Cargo	Cargo	Cargo
Assistente Administrativo	01	CE
Digitador	01	CE
Total	02	.....

TABELA V**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Cargo	Qtd	Provimento
Assistente Administrativo	01	CE
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	01	CE
Digitador	01	CE
Total	03	.....

TABELA VI**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE**

Cargo	Qtd	Provimento
Assistente Administrativo	01	CE
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	04	CE
Total	05	.....

TABELA VII**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL**

Cargo	Qtd	Provimento
Assistente Administrativo	01	CE
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	03	CE
Agente de Fiscalização do SIM	01	CE
Fiscal Sanitário	02	CE
Médico Veterinário	01	CE
Motorista I	02	CE
Motorista II	02	CE
Operador de Máquina Pesada I	02	CE
Operador de Máquina Pesada II	02	CE
Técnico Agropecuário	02	CE
Tratorista	02	CE
Total	20	.....

TABELA VIII**SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Cargo	Qtd	Provimento
Assistente Administrativo	01	CE
Ajudante de Obras	08	CE
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	70	CE
Auxiliar de Serviços	01	CE
Coveiro	02	CE
Encanador	02	CE
Eletricista	04	CE
Fiscal de Limpeza	01	CE
Fiscal de Posturas e Obras	01	CE
Fiscal de Loteamento	01	CE
Motorista I	05	CE
Motorista II	08	CE
Operador de Máquina Pesada – I	03	CE



Operador de Máquina Pesada – II	04	CE
Pedreiro	02	CE
Soldador	01	CE
Tratorista	03	CE
Total	119	.....

TABELA IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Qtd.	Provimento
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	74	CE
Auxiliar de Almoxarifado	01	CE
Auxiliar de Patrimônio	01	CE
Ajudante de Obras	02	CE
Digitador	03	CE
Educador Físico	05	CE
Escriturário	01	CE
Instrutor de Informática	07	CE
Merendeira	20	CE
Monitor do Transporte Escolar	08	CE
Monitor de Sala de Aula	42	CE
Motorista – I	01	CE
Motorista – II	05	CE
Motorista do Transporte Escolar	10	CE
Nutricionista	02	CE
Office Boy	02	CE
Professor de Língua Inglesa	15	CE
Professor de Séries Iniciais – PI	70	CE
Pedreiro	01	CE
Recepcionista	03	CE
Técnico em Informática	01	CE
Psicopedagogo	02	CE
Total	276	.....

TABELA X

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Qtd.	Provimento
Atendente	02	CE
Assistente Administrativo	06	CE
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	33	CE
Auxiliar de Almoxarifado	01	CE
Auxiliar de Patrimônio	01	CE
Auxiliar de Consultório Dentário - ESF	07	CE
Artesão	02	CE
Auxiliar de Enfermagem - ESF	01	CE
Auxiliar de Saneamento	01	CE
Agente Comunitário de Saúde - ACS	62	CE
Agente de Combate as Endemias - ACE	18	CE
Agente de Fiscalização Sanitária	02	CE
Assistente Social	02	CE





Copeira	01	CE
Digitador	03	CE
Designer	01	CE
Enfermeiro – ESF	08	CE
Enfermeiro de Saúde Mental - CPAS	02	CE
Farmacêutico	02	CE
Motorista – I	08	CE
Motorista – II	03	CE
Médico Clínico Geral - ESF	09	CE
Médico Clínico Geral – CAPS	01	CE
Médico Veterinário	01	CE
Odontólogo – ESF	07	CE
Office Boy	01	CE
Psicólogo	02	CE
Pedreiro	01	CE
Recepcionista	03	CE
Técnico em Higiene Dental - THD	03	CE
Técnico em Enfermagem - ESF	23	CE
Técnico em Segurança do Trabalho	01	CE
Total	218	.....

TABELA XI

SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

Cargo	Qtd.	Provimento
Assistente Administrativo	01	CE
Atendente Social	02	CE
Assistente Social	03	CE
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	08	CE
Auxiliar de Cuidador	02	CE
Cuidador Social	02	CE
Digitador	03	CE
Educador Físico	01	CE
Educador Social	06	CE
Entrevistador	07	CE
Instrutor de Corte e Costura	02	CE
Instrutor de Informática	02	CE
Motorista - I	01	CE
Merendeira	02	CE
Pedagogo	04	CE
Psicólogo	03	CE
Recepcionista	02	CE
Visitador Social	03	CE
Total	54	.....

TABELA XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

Cargo	Qtd.	Provimento
Assistente Administrativo	01	CE
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	10	CE





Auxiliar de Saneamento	01	CE
Auxiliar de Jardinagem	06	CE
Agente de Fiscalização Ambiental	02	CE
Coletor de Limpeza	30	CE
Motorista - I	02	CE
Motorista - II	02	CE
Tratorista	01	CE
Total	55	.....

TABELA XII		
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
Cargo	Qtd.	Provimento
Assistente Administrativo	02	CE
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	05	CE
Auxiliar de Serviços	02	CE
Mecânico	02	CE
Operador de Máquinas Pesadas - I	02	CE
Operador de Máquinas Pesadas - II	02	CE
Motorista - I	05	CE
Motorista - II	03	CE
Tratorista	02	CE
Total	25	.....


ANTÔNIO CAYRES DE ALMEIDA
-Prefeito Municipal-



ANEXO IV
LEI COMPLEMENTAR Nº. 017/2022 DE 24.02.2022

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

1. ATENDENTE:

- **CÓDIGO CBO:** 4132-05
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas
- **Requisitos:** Ensino Fundamental completo em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Recepcionar e prestar serviços de apoio a profissionais da área administrativa: administração geral, da administração geral da saúde, da administração geral da educação, da administração geral do desenvolvimento social, da administração geral do meio ambiente, aos munícipes em geral, usuários de equipamento públicos em geral, prestar atendimento telefônico e fornecer informações no âmbito da administração pública municipal. Executar outras atividades correlatas inerentes a extensão do cargo.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Registrara a entrada e saída de documentos, triar, conferir e distribuir documentos;
- Atender os munícipes no local ou à distância (telefone);
- Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos munícipes e atender fornecedores;
- Organizar informações a serem prestadas; consultando lista de profissionais e departamentos da organização pública, ramais internos e telefones externos, interagir com os outros departamento administrativos;
- Planejar o cotidiano: organizar materiais de trabalho, organizar e distribuir correspondências, preparar e imprimir malotes de controle e planejar o dia seguinte.
- Executar outras tarefas e ou funções correlatas.

2. ATENDENTE SOCIAL:

- **CÓDIGO CBO:** 5153-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

- **Requisitos:** Ensino Médio completo em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura –MEC.
- **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Entre suas funções estão: atender e orientar a população – que está em condições de vulnerabilidade social, física e psíquica – além de encaminhá-los aos serviços de assistência social e saúde. Realizar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Auxiliar no planejamento e executar/monitorar as atividades relacionadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos.
- Participar ativamente da vida, diariamente e socialmente, das pessoas que precisam ser atendidas com relação aos cuidados de higiene, alimentação, saúde, e entre outros necessários.
- Atender princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assim como normas e resoluções vigentes.
- Por fim, executar outras tarefas correlatas, conforme os programas estabelecidos pelas políticas públicas.

3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- **CÓDICO CBO:** 4110-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Médio completo em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas administrativa da respectiva lotação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e realizar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

I - TRATAR DOCUMENTOS:

- Registrar a entrada e saída de documentos;

- Triagem, conferir e distribuir documentos;
- Verificar documentos conforme normas;
- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- Identificar irregularidades nos documentos;
- Conferir cálculos e submeter pareceres para apreciação da chefia imediata;
- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos e arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Coletar dados e elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Efetuar cálculos; Elaborar correspondência;
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: Verificando prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações sob a orientação do superior imediato; identificar natureza das solicitações dos usuários e quando designado atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; quando designado executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios e atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: quando designado controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância) e pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: quando designado preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;

- Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial; utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, correlatas a extensão do cargo.

4. ASSISTENTE SOCIAL:

- **CÓDIGO CBO:** 2516-05
- **Carga horária semanal:** 30 (Trinta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Superior completo, graduado em Serviços Social em instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
- **Idade mínima:** 23 (Vinte e três) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e realizar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições;
- Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;
- Ensinar a otimização do uso de recursos;
- Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais;
- Organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos;
- Delimitar o problema; definindo o público alvo, objetivos, metas e metodologias;
- Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- Pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico;

- Pesquisar interesses da população: perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições;
- Realizar pesquisas bibliográficas e documentais;
- Estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Executar procedimentos técnicos;
- Registrar atendimentos; informar situações e problema;
- Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição;
- Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).
- Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhando os resultados da execução de programas, projetos e planos e analisar as técnicas utilizadas;
- Apurar custos;
- Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário;
- Criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação: avaliando o cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos e avaliar satisfação dos usuários.
- Articular recursos disponíveis: identificando os equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis;
- Negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento;
- Identificar o perfil e vagas no mercado de trabalho para Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social e Habitação;
- Realizar todas as atividades inerentes ao SUAS – Sistema Único da Assistência Social, bem como do setor administrativo da secretaria a que estiver lotado;
- Colocação de discentes; realocar recursos disponíveis;
- Participar de comissões técnicas.
- Coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho, recrutar e selecionar pessoal, participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
- Desempenhar tarefas administrativas: como cadastrar usuários, entidades e recursos, controlar fluxo de documentos, administrar recursos financeiros, controlar custos e controlar dados estatísticos.
- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Executar outras tarefas compatíveis e correlatas com as exigências para o exercício da função.

05. AJUDANTE DE OBRA:

- **CÓDIGO CBO:** 7170-20
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto
- **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO: Executar tarefas manuais na construção civil para auxiliar nas edificações e reformas de construção dos próprios públicos municipais e em vias urbanas. Auxiliar nas atividades correlatas de extensão do cargo.

DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Auxiliar pedreiro, carpinteiro, serralheiro e operador de equipamento pesado, carrega e descarrega material de construção,
- Prepara canteiro de obras e limpa área de trabalho,
- Faz pequenas manutenções nos equipamentos, limpa máquinas e ferramentas, verifica as condições de uso e repara eventuais defeitos mecânicos nas mesmas.
- Faz tarefas manuais na construção civil, como o preparo de massa de cimento para assentamento de tijolos, blocos de concretos e outras tarefas correlatas a construção civil em geral,
- Ajudar na produção de blocos de concretos e assentamentos dos mesmos em ruas e avenidas.
- Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

06. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

- **CÓDIGO CBO:** 3522-05
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas
- **Requisitos:** Ensino Médio Completo e/ou Técnico, em escola devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura/MEC, Habilitação/CNH: Categoria "AB".
- **Idade mínima:** 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Fiscalizam os diversos setores tais como o comércio e a indústria, obras, meio ambientes, posturas municipais, saúde e outros da responsabilidade do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, os quais estejam em divergência a legislação ambiental em vigor.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolve trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de preservação do meio ambiente, fauna e flora, visitas ao aterro sanitário, estação de tratamento de esgoto, verificação de captação de águas pluviais e afins.
- Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Promove educação ambiental.
- Planeja e executa atividades de fiscalização ambiental podendo, para tanto, aplicar multas e medidas administrativas estabelecidas na legislação específica, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e nos procedimentos operacionais vigentes;
- Fiscaliza e controla o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares;
- Fiscaliza e controla a implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal;
- Fiscaliza a exposição de espécies da flora e fauna silvestres;
- Fiscaliza e controla a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular;
- Fiscaliza e controla a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e desaterros e similares;
- Fiscaliza a proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas;
- Fiscaliza e controla obras de construção civil, relativamente às questões ambientais;
- Fiscaliza e controla a afixação de cabos, fios, placas, anúncios ou similares na arborização pública;
- Coíbe o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécies da flora e fauna silvestres, procedendo à apreensão devida;
- Efetua a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral;

- Subsídia a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;
- Planeja e executa as atividades relativas ao licenciamento ambiental de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- Estuda e propõe diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;
- Planeja e executa estudos para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- Mantém permanentemente articulação e coordenação com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;
- Executa a aplicação das normas vigentes sobre a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;
- Auxiliar na formulação e execução de programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais da Prefeitura Municipal de Augustinópolis-TO;
- Alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;
- Alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;

- Realizar atividades de assessoria e assistência especializada em processos de avaliação e melhoramento dos sistemas e processos de monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental do Município, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, monitoramento, avaliação, orientação e treinamento;
- Organizar e realizar atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão institucional referente à sua área de atuação correlatas ao Cargo.

07. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DO SIM – Serviço de Inspeção Municipal:

- **CÓDIGO CBO:** 3522-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisito:** Ensino Médio Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “AB”.

- **Idade mínima:** 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: É responsável pela inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município de Augustinópolis - TO.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;
- Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;
- Realizar ações de combate a clandestinidade;
- Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.
- Executar outras atividades correlatas.

08. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA:

- **CÓDIGO CBO:**
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisito:** Ensino Médio Completo ou Técnico, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “AB”.
- **Idade mínima:** 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: É responsável pela inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município de Augustinópolis - TO.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;
- Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;
- Realizar ações de combate a clandestinidade;
- Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.
- Executar outras atividades correlatas.

09. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- **CÓDICO CBO:** 5151-05
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Médio Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.
- **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, cadastrar e manter atualizados os cadastros de todas as pessoas de sua micro área orientando famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis, e ainda cumprir conforme disposto na Portaria nº. 2.436/2017 “Dispõe: *Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS)*”. *Cita-se os Artigos: 10 e 11, item 4, subitem 4.1 e subitem 4.2.6.*

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e

epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

- Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoio em no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
- Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
- Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
- Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.
- Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência.
 - Aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;
 - Realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
 - Aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;
 - Realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; e
 - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
 - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

10. AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

- **CÓDIGO CBO:** 5151-40
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas
- **Requisitos:** Ensino Médio Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e Executar serviços de tratamento focal e perifocal, descobrimento e eliminação de focos, orientação a população e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho devendo sempre reportar-se ao chefe imediato, visando evitar a formação de criadouros do mosquito *Aedes Aegypti*, Sob supervisão geral do gestor de cada ente federado, e ainda cumprir conforme disposto na Portaria nº. 2.436/2017 “Dispõe: *Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS)*”. Cita-se os Artigos: 10 e 11, item 4 subitem 4.1 e subitem 4.2.6 e letra “a”.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de Pontos Estratégicos (PE);
- Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em pontos estratégicos, conforme orientação técnica;
- Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;
- Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;
- Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica;
- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;
- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo Agente Comunitário de Saúde - ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS;
- Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde - APS, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde;

- Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção;
- Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área;
- Reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação;
- Comunicar ao chefe imediato os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares;
- Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais;
- Atuar no controle de zoonoses, animais peçonhentos, reservatórios e hospedeiros de doenças, em ações de combate e orientação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

11. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG:

- **CÓDIGO CBO:** 5142-25
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar tarefas ou atividades de conservação, manutenção e limpeza de órgãos públicos do Município, de suas autarquias e fundações públicas, etc. tais como: salas, refeitórios, cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, avenidas, praças, parques, jardins e outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

I - COM ATUAÇÃO EM ALMOXARIFADO:

- Auxiliar no carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos no próprio município;

- Auxiliar no controle de estoque de mercadorias conferindo pedidos, organizando estantes, repondo estoques, verificando prazos de validade, peso e preços;
- Efetuar a pesagem de alimentos etiquetando, quando necessário, os dados referente à validade, peso e preço;
- Auxiliar na entrega de mercadorias, conferindo as notas de pedidos e as caixas de acondicionamento;
- Efetuar o controle de câmara fria, mantendo a temperatura adequada à conservação dos alimentos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

II - DA ATUAÇÃO COMO SERVENTE:

- Executar tarefas de limpeza nas dependências de unidades administrativas tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios;
- Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pios e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessárias;
- Coletar o lixo em embalagem adequada;
- Controlar o consumo de material de limpeza, solicitando a reposição quando necessário;
- Lavar a roupa de cama do berçário, de hospitais e ou postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças;
- Auxiliar no atendimento das cantinas escolares;
- Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- Desempenhar outras atividades correlatas

III - ATUAÇÃO COMO COPEIRO:

- Preparar café, chá e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir aos funcionários e visitantes;
- Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários pré-determinados ou quando solicitado;
- Promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;
- Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar e outros, solicitando reposição quando necessário;
- Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos produtos;
- Desempenhar outras atividades correlatas

IV - ATUAÇÃO COMO CANTINEIRO:

- Confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado;
- Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento;
- Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado;
- Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha zelando pela conservação dos mesmos;
- Embalar e selar pacotes de lanches, utilizando-se de máquinas, para manter a higiene dos alimentos;
- Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos;
- Desempenhar outras atividades correlatas

V - ATUAÇÃO COMO AUXILIAR DE COZINHA:

- Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observadas as condições de higiene, quantidades e aproveitamento;
- Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado;
- Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha;
- Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

VI - ATUAÇÃO COMO FRENTISTA:

- Realizar o abastecimento de veículos, operando bomba de combustível;
- Registrar em fichas própria, a quantidade de combustível, de entrada e saída, preenchendo os formulários necessários;
- Fazer relatório periódico para prestação de contas do combustível utilizado;
- Executar a limpeza da lataria e do motor de veículos leves e pesados, utilizando produtos adequados;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

VII - ATUAÇÃO EM JARDINAGEM:

- Preparar mudas para plantio, conforme orientação superior;
- Plantar árvores, arbustos, folhagens, flores, plantas e forração e cobertura em canteiros, talhões e embalagens;
- Realizar podas e desbrotas, adubação, plantio e tutoramento das mudas, deixando-as prontas para o plantio definitivo em logradouros públicos;
- Preparar caixas e embalagens em geral para o plantio, enviveiramento e transporte de mudas;
- Preparar e confeccionar vasos com flores e folhagens utilizando plantas adequadas, conforme orientação superior; Carregar e descarregar veículos com vasos, caixa, ferramentas e insumos agrícolas para transporte quando da realização de serviços de jardinagem;
- Realizar serviços de abertura de valetas para drenagem e canalização em geral, sempre que necessário;
- Aplicar defensivos agrícolas com autorização e orientação do técnico responsável;
- Transportar/substituir vasos em floreiras seguindo a determinação superior;
- Efetuar a irrigação de plantas em geral;
- Extrair, preparar e embalar mudas para arborização pública;
- Desempenhar outras atividades correlatas

VIII - ATUAÇÃO NA ÁREA DE PODA:

- Realizar corte, poda e remoção de árvores utilizando máquinas e equipamentos, sempre que for recomendado e possível, seguindo orientação técnica;

- Realizar poda de raízes (mudas), observando as condições e conseqüências para executar o serviço;
- Executar podas em árvores com galhos próximos à rede elétrica para evitar acidentes;
- Remover árvores já tombadas por intempéries, utilizando equipamentos adequados para a liberação do espaço físico;
- Utilizar adequadamente máquinas e equipamentos (moto serra, moto poda, serrote, tesoura e tesourão de poda e triturador de resíduos vegetais) seguindo orientações técnicas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

12. AUXILIAR DE SECRETARIA:

- **CÓDIGO CBO:** 4221-05
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Médio Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, auxiliar no processo de gestão das secretarias, preencher relatórios, atender pessoas, telefone, etc. e, realiza outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Tratar documentos;
- Prestar apoio logístico;
- Executar rotinas de apoio na Área de recursos humanos;
- Demonstrar competências pessoais;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Preencher documentos;
- Atender clientes e/ou fornecedores;
- Acompanhar processos administrativos;
- Exercer outras atividades correlatas.

13. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:

- **CÓDIGO CBO:** 4141-05
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar tarefas inerentes as atribuições do cargo, recepcionando e estocando os materiais e ou produtos diversos no almoxarifado, atestando as notas fiscais, emitindo relatórios e exercendo outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado;
- Controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretárias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário;
- Distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal;
- Controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque;
- Informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Controla o estoque das matérias e ou produtos diversos;
- Valida (atesta) as notas fiscais quando do recebimento de matérias ou produtos;
- Recebe, analisa e registra no sistema todos os produtos;
- Avalia a qualidade e validade dos matérias ou produtos;

- Mantém tudo limpo;
- Garante a segurança dos materiais e ou produtos no estoque;
- Organiza e separa itens conforme uso das secretarias, órgãos ou departamento e realiza reposição de materiais e ou produtos no almoxarifado;
- Verifica problemas como materiais ou produtos e ferramentas de uso interno e comunica a seus superiores;
- Empacotar e desempacotar produtos;
- Atende fornecedores, funcionários e as autoridades imediatamente superiores quando solicitado e necessário.
- Emiti relatórios das atividades realizadas e executados sempre quando solicitado pela chefia imediata.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

14. AUXILIAR DE PATRIMONIO:

- **CÓDIGO CBO:** 4102-20
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realiza a conferência e fiscalização de bens, emite relatórios de controle de patrimônio e efetua a troca das plaquetas de patrimônio ilegíveis e danificadas. Executa outras atividades afins.

DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Prefeitura e Fundos Municipais, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado.
- Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Ministério Público;
- Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público;
- Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

- Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- Executar outras funções e/ou tarefas correlatas.

15. AUXILIAR DE JARDINAGEM:

- **CÓDIGO CBO:** 9922-25
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Idade mínima:** 18 (dezoito) Anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Reportando-se ao Líder de Jardinagem auxilia nos serviços de jardinagem das áreas verdes de praças, parques, jardins, logradouros públicos removendo e ensacando aparas de grama e resíduos e encaminhando para o lixo, efetua a preparação da terra, executa o plantio de sementes e mudas em covas previamente preparadas nos canteiros. Auxilia no paisagismo e na conservação dos jardins. Executa a poda das plantas, aparando-as com serras e tesouras e executa outras atividades afins.

DESCRIÇÕES DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas;
- Diariamente rastela os gramados que compõem a área verde da empresa cliente removendo e ajuntando aparas de grama e resíduos para descarte zelando pela qualidade do trabalho e atendimento das condições contratuais;
- Ensacar as aparas e resíduos em sacos plásticos, fechar os recipientes, recolher e dispor em local específico para descarte;
- Utiliza-se de material mecânico (rastelo, ancinho, pá, etc.) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho;
- Cuida da conservação do equipamento utilizado mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário;

- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

16. AUXILIAR DE SERVIÇOS:

- **CÓDIGO CBO:**
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Idade mínima:** 18 (dezoito) Anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Reportando-se ao Líder de Jardinagem auxilia nos serviços de jardinagem das áreas verdes de praças, parques, jardins, logradouros públicos removendo e ensacando aparas de grama e resíduos e encaminhando para o lixo, efetua a preparação da terra, executa o plantio de sementes e mudas em covas previamente preparadas nos canteiros. Auxilia no paisagismo e na conservação dos jardins. Executa a poda das plantas, aparando-as com serras e tesouras e executa outras atividades afins.

DESCRIÇÕES DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas;
- Diariamente rastela os gramados que compõem a área verde da empresa cliente removendo e ajuntando aparas de grama e resíduos para descarte zelando pela qualidade do trabalho e atendimento das condições contratuais;
- Ensacar as aparas e resíduos em sacos plásticos, fechar os recipientes, recolher e dispor em local específico para descarte;
- Utiliza-se de material mecânico (rastelo, ancinho, pá, etc.) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho;
- Cuida da conservação do equipamento utilizado mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário;
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

17. AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ESF:

- **CÓDIGO CBO:** 3222-30

- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas
- **Requisitos:** Ensino Médio Completo, em escola devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, com Curso de Auxiliar de enfermagem.
- **Idade mínima:** 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos.
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos.
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio.
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas.
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.
- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico.
- Colher material para exames laboratoriais.
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios.
- Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar.
- Executar atividades de desinfecção e esterilização.
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança.
- Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se.
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde.
- Integrar a equipe de saúde.
- Participar de atividades de educação em saúde.
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas.
- Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde.
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes.

- Participar dos procedimentos pós-morte.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

18. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ESF:

- **CÓDIGO CBO:** 3224-20
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, com curso na área específica do cargo.
- **Idade mínima:** 20 (Vinte) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Odontólogo ou do Técnico em Saúde Bucal ou de Higiene Dental: a)organizar e executar atividades de higiene bucal; b)processar filme radiográfico; c)preparar o paciente para o atendimento; d)auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

I - ATIVIDADES PRÉ-ATENDIMENTO:

- Coletar informações sobre o paciente afim de antecipar ao Odontólogo sobre o caso que o espera;
- Separar e organizar todo o material que será usado na consulta.

II - ATIVIDADES DURANTE O ATENDIMENTO:

- Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente;
- Auxiliar e instrumentar os Odontólogos e Técnicos nas intervenções clínicas;
- Manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário.
- Executar outras tarefas correlatas.

III - ATIVIDADES PÓS-ATENDIMENTO:

- Registrar dados e ter parte nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente;

- Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta;
- Processar filme radiográfico das consultas.
- Preparar modelos em gesso;
- Executar outras tarefas correlatas.

IV - OUTRAS ATIVIDADES:

- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos utilizados durante o atendimento e resíduos odontológicos;
- Adotar medidas de biossegurança para o controle de infecções na clínica, minimizando os riscos de infecção do paciente e dos profissionais.
- Pode promover ações de promoção da saúde bucal e de prevenção de problemas dentários
- Pode participar na realização de levantamentos e estudos desenvolvidos na área de odontologia – exceto na categoria de examinador;
- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Selecionar moldeiras;
- Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;
- Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e
- Exercer outras funções e/ou tarefas correlatas a extensão do cargo na sua área de atuação.

19. AUXILIAR DE CUIDADOR:

- **CÓDIGO CBO:** 4110-30
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 20 (Vinte) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realiza o apoio e a recepção de usuários das unidades de acolhimento, sejam eles idosos, crianças ou pessoas com deficiência, cujo, objetivo é promover a participação social, autonomia e auto estima desses atendidos. Realiza outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social;
- Prestar assistência aos usuários nas diversas necessidades básicas, zelando pelo bem estar e segurança dos mesmos;
- Integrar as equipes do SUAS, aquelas relacionadas às funções essenciais de apoio ao funcionamento operacional da gestão, das unidades socioassistenciais e das instâncias de pactuação e deliberação do SUAS;
- Executar atividades de limpeza, organização, cozinha e outras compatíveis com a natureza da função.
- Realizar outras tarefas correlatas.

20. AUXILIAR DE SANEAMENTO:

- **CÓDIGO CBO:** 7170-20
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Médio Completo e/ou Técnico, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 20 (Vinte) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: atua na área administrativa e em campo, executando trabalhos/serviços desde as fontes e tratamentos de água e esgoto até o saneamento básico municipal e/ou regional. Realiza outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Auxiliar no controle das fontes e tratamento de água e esgoto até o saneamento básico municipal;
- Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou ofícios, processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes, etc.;

- Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração do saneamento municipal, os quais exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município;
- Elaborar pareceres instrutivos; Redigir relatórios gerais ou parciais;
- Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive minutas de atos oficiais e encaminhá-lo sob a orientação e supervisão do superior imediato;
- Redigir relatórios e outros tipos de documentos tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- Organizar os compromissos de seu superior hierárquico, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes seguindo os processos estabelecidos, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor;
- Realizar previsão e controle de materiais verificando registro de entrada e saída dos mesmos;
- Arquivar e organizar controles físicos ou digitais determinados pelos superiores;
- Executar tarefas de escritório, protocolo de correspondência e outros similares;
- Digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados;
- Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações, conferência de cálculos de licitações, auxiliar em processos de compras, outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

21. ARTESÃO:

- **CÓDIGO CBO:** 7911-15
- **Carga horária semanal:** 40 (Quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolve atividades relacionadas ao ensino e/ou aprendizagem, através de aulas práticas e teóricas para habilitação dos aprendizes, nas áreas de: Pintura em tecido, tela, cerâmica e azulejo; Confecção de bijuterias; Artesanato em madeira, cerâmica e outros incluindo. Orienta e demonstra como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas

teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação. Realiza outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades na área do artesanato (com EVA, Madeira, material reciclável, pintura em toalhas e vidros, caixas entre outros), e/ou artes plásticas;
- Aplicar atividades culturais e de lazer;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e sua organização;
- Registrar a frequência diária dos usuários.
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades.
- Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada usuário, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- Executar atividades manuais diversas;
- Desenvolver e executar outras tarefas correlatas a extensão do cargo.

22. AUDITOR FISCAL DA FAZENDA MUNICIPAL:

- **CÓDIGO CBO:** 2541-05
- **Carga horária semanal:** 30 (trinta) horas.
- **Requisitos:** Curso Superior com graduação em Ciências Contábeis, em Instituições de Ensino Superior reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
- **Idade mínima:** 25 (Vinte e cinco) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Realizar auditoria quanto aos impostos, às taxas e às contribuições de competência do Município de Augustinópolis;

- Executar procedimentos de fiscalização, inclusive diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias, à apuração de dados de interesse do fisco, praticando os atos previstos na legislação específica, relativamente a tributos municipais ou outros cuja fiscalização seja delegada ao município por outro ente tributante;
- Realizar auditoria fiscal e tributária em sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos, OSS, OSCIPS e demais contribuintes;
- Efetuar e homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais;
- Autorizar a confecção de documentos fiscais;
- Autenticar livros e demais documentos fiscais;
- Fixar base de cálculo por estimativa;
- Proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados;
- Instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais;
- Atuar em plantões para atendimento ao contribuinte;
- Efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes;
- Fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas;
- Pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos.
- Realizar outras atividades correlatas.

23. COPEIRA:

- **CÓDIGO CBO:** 5134-25
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realiza todo serviço de copa, esse que inclui a preparação de cafés, sucos e lanches em geral, ela organiza e prepara a mesa a ser servida, também cuida da limpeza dos objetos e do local de trabalho, garantindo um bom funcionamento da cozinha, sempre servindo com cortesia e educação os clientes, além de distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas; recebe ou recolhe bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente. Realiza outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Diariamente faz a limpeza das dependências da empresa utilizando-se de material (desinfetante, cera, removedores, etc.) e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, etc.): remove o pó dos móveis, faz a varredura do piso, aspira detritos, limpa ou lava vidros e janelas, remove o lixo das lixeiras, higieniza os banheiros, etc.
- Prepara e/ou disponibiliza café, chá, frutas e biscoitos aos funcionários e visitantes utilizando-se de equipamentos e utensílios de Copa. Zela pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno micro ondas, geladeira, bebedouro, etc.)
- Pode, eventualmente, efetuar pequenas compras para abastecimento da Copa, quando autorizado pelo superior imediato;
- Lista o material necessário, solicita o numerário e faz diretamente as compras ou requisita a fornecedores para a entrega, recebe, confere o pedido e estoca, sob a orientação e supervisão do superior imediato.
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior imediato.

24. COVEIRO:

- **CÓDIGO CBO:** 5166-10
- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental completo
- **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Trabalha na organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções típicas do cargo.

DESCRIÇÕES DE FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Abrir covas e moldar lajes para tampá-las; Sepultar e exumar cadáveres;
- Auxiliar no transporte de caixões;
- Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho;

- Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las;
- Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e demais;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

25. CUIDADOR SOCIAL:

- **CÓDIGO CBO:** 5162-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas
- **Requisitos:** Ensino Médio Completo e/ou Técnico, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Coração de mãe, proporcionando o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;
- Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;
- Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar que lhes forem confiados; Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescente que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa;
- Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas;
- Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação;

- Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação; Acompanhar a alimentação das crianças e adolescentes, observando a aceitação adequada da dieta;
- Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor;
- Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo;
- Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescente, bem como de seus encaminhamentos;
- Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias;
- Solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários;
- Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos;
- Observar os horários de escala de trabalho, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

26. COLETOR DE LIMPEZA:

- **CÓDIGO CBO:** 5142-05
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalhos de limpeza em geral em ruas, avenidas, praças e logradouros públicos, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, capinando, varrendo e ou coletando o lixo, lavagem, pintura de guias, aparo de gramas bem como efetua a remoção de entulhos e outros serviços afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Realizar a coleta de resíduos seletivo orgânicos; recolher o lixo domiciliar e/ou seletivo;
- Recolhimento de animais mortos.
- Recolher lixões em locais indevidos, quando determinado por seu superior imediato;
- Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; remover o lixo das ruas e calçadas, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;

- Orientar e educar a população nos processos de separação e acondicionamento dos resíduos; separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem;
- Realizar a varrição de logradouros públicos; - capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios; - lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras; - pintar guias, sarjetas e alambrados; - fazer manutenção de jardins públicos; - retirar detritos das margens dos rios; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente, desenvolvidas pela unidade administrativa e/ou pela empresa quando o serviço for terceirizado;
- Efetuar a limpeza e a preservação ambiental;
- Zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Aplicar as informações e os conhecimentos adquiridos nos treinamentos, cursos e seminários internos.
- Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

27. DIGITADOR:

- **CÓDIGO CBO:** 4121-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas
- **Requisitos:** Ensino Médio Completo, em escola devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC. + Curso em informática.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: É responsável por realiza o exame e preparação dos variados serviços para digitação como: digitação de tabelas, dados, notas, laudos e textos, envio de e-mails e planilhas, organização e digitalização de documentos, além de digitar, registrar e transcrever dados e informações, elaborando documentos, operando computadores e impressoras, atendendo as necessidades da unidade administrativa em que estiver lotado interno e externamente, com a finalidade de auxiliar no serviço burocrático e manter a organização dos papéis Realiza outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Separar e conferir materiais e documentação;
- Digitar, formatar e conferir textos; digitar, transcrever, armazenar e imprimir documentos;

- Atender às solicitações da unidade administrativa que estiver lotado na realização dos serviços internos e externos quando for o caso; controlar e solicitar material necessário para a realização do trabalho;
- Zelar pela conservação e limpeza do local e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas a pedido da administração onde o servidor estiver lotado.

28. DESIGNER:

- **CÓDIGO CBO:** 2624-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Médio ou Técnico Completo, em escola devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC. **Indispensáveis:** Conhecer os principais fundamentos sobre Design, tipografia, teoria das cores, usabilidade e performance; Dominar as tecnologias básicas e essenciais referentes à camada de apresentação dos Websites: HTML, CSS, Wordpress; Ter domínio das ferramentas de desenvolvimento de códigos e edição de imagens, tais como: Dreamweaver, Photoshop, entre outros.
- **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Criar e executar projetos de comunicação visual dos serviços oferecidos pela Instituição, incluindo o desenho de logotipos, formatação de qualquer tipo de material visual como banners, panfletos, layouts para sites da internet, bem como, o tratamento de imagens e textos para redes sociais. Realiza outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Aplicar as artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico para conceber a forma e a funcionalidade de produtos e serviços;
- Pesquisar temas, elaborar propostas, realizar pesquisas e divulgar os produtos e as obras concebidas.
- Definição da aparência e formato de anúncios em jornais e revistas (cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel).
- Criação visual de sites, blogs, banners para a internet e redes sociais.
- Planejamento e desenvolvimento de anúncios, panfletos, cartazes e demais materiais publicitários;
- Edição de materiais didático-pedagógicos, definindo a identidade visual, produzindo/editando imagens e realizando diagramação.

- Realizar outras atividades correlatas.

29. ENCANADOR:

- **CÓDIGO CBO:** 7241-15
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto + habilidade ou curso referente às funções do cargo.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Instala, repara e conserva instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público;
- Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar as atribuições do cargo sempre que solicitado em nível da administração geral;
- Instala e repara redes de água, esgoto e gás; Interpreta plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações;
- Relaciona materiais e faz orçamentos; Serra, corta, conecta e veda tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto;
- Corta, dobra e solda chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins;

- Corta, abre frestas, furos em concreto, etc, para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc. necessários às instalações;
- Ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás;
- Aparenta, instala e conserta peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.);
- Monta, instala e conserva e faz reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato

30. ELETRICISTA:

- **CÓDIGO CBO:** 7241-15
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto + habilidade e curso referente às funções do cargo.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores;
- Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas;
- Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento;

- Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais;
- Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais;
- Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado;
- Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos;
- Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas; Promover testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento;
- Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos, quando necessário; Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos;
- Realizar a implantação e remanejamento de semáforos e componentes (colunas, braços, port-focos, tubulação e fiação), colocando-os em perfeito funcionamento;
- Realizar trabalho de alta precisão utilizando máquinas e equipamentos adequados;
- Realizar a inspeção, implantação e manutenção do sistema de iluminação, calibragem de relés, reatores de 80 a 400 watts, montagem e desmontagem de controladores eletromecânicos Efetuar a montagem, desmontagem, calibragem e testes de equipamentos energizados;
- Realizar a substituição de fiação, energizada ou não;
- Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental, lavando, lixando, objetivando sua preservação, proteção e prevenção quanto aos riscos de periculosidade;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I -NA ÁREA DE VEÍCULOS:

- Realizar a inspeção das instalações elétricas dos veículos, leves e pesados, utilizando instrumentos e ferramentas próprias, para detectar causas de funcionamento inadequado;
- Faz reparos, consertos e substituição de lâmpadas, relés, distribuição elétrica e outros componentes; Promover testes da instalação elétrica dos veículos, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento;
- Fazer regulagens de faróis e outros instrumentos elétricos;
- Fazer a distribuição elétrica quanto a instalação de motores de arranque, alternadores e motores elétricos;
- Montar e desmontar painéis com a finalidade de efetuar ligações elétricas;

- Constatar ou detectar possíveis desligamentos quanto ao não funcionamento de lanternas de sinalização, faróis, limpadores de pára-brisa e ignição eletrônica;
- Trocar e instalar fusíveis, injetor de gasolina, bóia dos tanques e outros;
- Confeccionar chicote de fios elétricos para acionar o funcionamento elétrico da instalação geral do veículo;
- Construir e projetar a instalação elétrica de veículos leves e pesados;
- Fazer adaptação de peças elétricas quanto a instalação de baterias utilizando-se de voltímetros e amperímetros;
- Fazer a limpeza do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

II - NA ÁREA PREDIAL:

- Coordenar todo o trabalho envolvido ao sistema a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- Desempenhar projetos elétricos;
- Providenciar orçamentos e croquis;
- Realizar reparos dos sistemas elétricos como: aparelhos transmissores receptores de sinais, eletrodoméstico, bitolas de cabos, fios e outros;
- Cumprir as tarefas conforme planejamento prévio;
- Seguir orientações sobre o uso apropriado de cada peça, a fim de evitar acidentes;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

31. ESCRITURÁRIO:

- **CÓDIGO CBO:** 4110-05
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas
- **Requisitos:** Ensino Médio Completo, em escola devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Redigir e assessorar na elaboração de documentos oficiais; Auxiliar na execução de atividades administrativas; organizar livros; recebimento de material; desempenham serviços gerais de escrituração; cuida da tramitação de documentos; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem submetidas.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações;
- Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Atualizar fichários e arquivos;
- Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas;
- Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
- Efetuar cobrança do IPTU;
- Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança;
- Emitir avisos de expedição de Alvarás;
- Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança;
- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

32. ENFERMEIRO - ESF

- **CÓDIGO CBO:** 2235-05
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Curso Superior com graduação em Enfermagem, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
- **Idade mínima:** 21 (vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementa ações para a promoção da saúde junto à comunidade

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado e necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolo, diretrizes clínicas e terapêuticas ou outras normativas técnicas estabelecidos pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal observada as disposições legais da profissão;
- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Realizar atividades em grupos e encaminhar, quando necessários, usuários a outros serviços, conforme fornecido pela rede local;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;
- Implementar e manter atualizado rotinas, protocolo e fluxos relacionados à sua área de competência na UBS; e
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001;
- Aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade;

- Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

33. ENFERMEIRO DE SAÚDE MENTAL - CAPS:

- **CÓDIGO CBO:** 2235-05
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Curso Superior com graduação em Enfermagem, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
- **Idade mínima:** 21 (vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: A construção do papel da enfermagem no CAPS deve ser vista na perspectiva do profissional integrado com os demais membros da equipe de saúde, como responsável pelo cuidado ao ser humano nas suas individualidades e necessidade. A enfermagem nos centros de atenção psicossocial deve ser a promoção de ações terapêuticas voltadas para identificar e auxiliar na recuperação do paciente em sofrimento psíquico, visando à reabilitação de suas capacidades físicas e mentais, respeitando suas limitações e os seus direitos de cidadania, bem como promover ações e/ou atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Realizar o acolhimento;
- Constitui na reabilitação psicossocial que inclui a reinserção do sujeito e/ou indivíduo nas atividades diárias, no mundo do trabalho e nos espaços comunitário;

- Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de reabilitação psicossocial, com o objetivo de propiciar a reinserção social e profissional dos usuários que utilizam os serviços do CAPS;
- Realizar pesquisa visando à construção e ampliação do conhecimento teórico aplicado no campo da saúde mental coletiva;
- Participar de grupos de estudos para aprimoramento da equipe;
- Participar das reuniões de equipe, na educação permanente;
- Realizar boletins das atividades diárias;
- Discussão de casos clínicos;
- Fazer anotações nos prontuários sobre a assistência prestada;
- Dar orientações individuais aos usuários e familiares;
- Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo ao CPAS;
- Palestras informativas e educativas;
- Discussão de admissão e alta junto à equipe;
- Participar na construção do Projeto Terapêutico Individual (PTI) e na sua constante reformulação;
- Realizar trabalhos em grupos;
- Evolução em prontuário;
- Visita domiciliar;
- Convivência.

34. EDUCADOR FISICO:

- **CÓDIGO CBO:** 2241-20
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Superior com graduação em Educação Física, em escola ou instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC. + registro ativo no respectivo conselho de classe.
- **Idade mínima:** 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Exercer outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade;
- Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos;
- Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização.
- Executar outras funções ou tarefas, conforme estabelece o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do magistério.
- Executar outras atividades correlatas.

35. EDUCADOR SOCIAL:

- **CÓDIGO CBO:** 5153-05
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental completo, em escola ou instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar e/ou intervir nos problemas de pessoas que estejam em situação de risco, vulnerabilidade social ou submetida a algum tipo de exclusão, utilizando ferramentas pedagógicas para promover a integração social e torná-las ativas. Executar, sob supervisão técnica, atividades socioeducativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade, incluindo ações socioeducativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de inclusão produtiva e cidadania. Nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e

indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. Executar e apoiar, sob supervisão técnica, atividades socioeducativas e administrativas nos programas, projetos e serviços ofertados pelo Município a população em situação de risco sócio econômico e pessoal.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

1 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

- Desenvolver atividades recreativas e educativas junto a grupos sociais.
- Divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pela Secretaria responsável.
- Ministras cursos de atividades manuais, como pintura, crochê, tricô, bordado e outros, junto a grupos sociais do Município.
- Desenvolver atividades com crianças e/ou adolescentes em oficinas.
- Participar na organização e execução de eventos.
- Estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias.
- Sugerir parcerias que oportunizem aos educandos a prática dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário.
- Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário.
- Controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da SEMAS.
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

2 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

- Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes acolhidos Institucionalmente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, sob supervisão técnica, em regime de plantão de 24h;
- Manter a execução de ações com o abrigado, em termos de convívio social e condições do espaço físico;
 - desenvolver e/ou acompanhar os adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa (L.A e P.S.C);
- Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social, sob regime de plantão de 24h;

- Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios.
- Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando à inserção na rede de atendimento social;
- Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico, odontológico, psicológico), albergagem, alimentação e triagem social.
- Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários.
- Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes;
- Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário.
- Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário.
- Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica;
- Executa outras atividades correlatas;
- Apoiar no planejamento, executar e avaliar atividades sócio educativas de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias, usuários do município (conforme resolução CNAS - MDS);
- Poiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa (conforme resolução CNAS - MDS)
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra (conforme resolução CNAS - MDS);
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações(conforme resolução CNAS - MDS);
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade (conforme resolução CNAS - MDS)
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos programas e serviços, por meio de registros periódicos;

- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais, (conforme resolução CNAS - MDS);
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações, (conforme resolução CNAS - MDS);
- Participar de reuniões de estudo de casos com a equipe técnica com referência a assuntos que dizem respeito aos usuários;
- Acompanhar os usuários em atividades externas, passeios e eventos, (conforme resolução CNAS - MDS);
- Contribuir na organização de atividades comemorativas, festas, campanhas e eventos;
- Sugerir, acompanhar e controlar as aquisições de materiais necessárias às atividades sob sua execução, (conforme resolução CNAS - MDS);
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais, (conforme resolução CNAS - MDS);
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, (conforme resolução CNAS - MDS).
- Executar outras atividades correlatas e sob supervisão do superior imediato.

36. ENTREVISTADOR:

- **CÓDIGO CBO:** 4241-30
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Completo, em escola e ou instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Identificar e realizar entrevistar junto as famílias que preencher do cadastramento, cuja finalidade é contribuir para a melhoria das condições de vida de cada família cadastrada. Conduzir a entrevista de forma padronizada, conhecendo os conceitos que fundamentam os formulários e chegando às famílias com atenção e respeito, o entrevistador participa da construção dessa ponte entre família e Estado, no caminho da democracia e da inclusão social.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

I - INCLUSÃO DAS FAMÍLIAS NO CADASTRO ÚNICO:

- Identificar o grau de vulnerabilidade das famílias considerando: renda, número de pessoas conviventes, escolaridade dos membros, condições de moradia, condições de acesso ao trabalho e a presença de deficiências que possam afetar algum dos membros da família;

II - REALIZAR O CADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS:

- Identificar a localização das famílias a serem cadastradas;
- Entrevistar e coletar de dados das famílias identificadas;
- Inclusão dos dados no Sistema de Cadastro Único;
- Manutenção das informações existentes na base do Cadastro Único: (atualizando e confirmado os registros cadastrais).
- Executar outras funções e ou tarefas correlatas, sob a supervisão do superior imediato.

37. FISCAL DE LOTEAMENTO:

- **CÓDIGO CBO:** 2544-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Completo, em escolas devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernentes a edificações particulares e ou publicas concernentes às suas respectivas áreas de loteamentos “lotes, glebas, chácaras e afins”;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento, seu alinhamento a fim de corrigir/sanar os problemas dectados e de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- 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;
- Solicitar, ao Setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico em vias públicas, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados, com as normas para sua exibição;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Determinar a desobstrução de vias públicas;
- Fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das Posturas Municipais e da Legislação Urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Emitir relatórios periódicos, sobre suas atividades, e, manter a chefia permanentemente informada, a respeito das irregularidades encontradas;
- Inspeccionar obras de construção em áreas ou loteamentos irregulares prestando esclarecimentos, através de instruções, relatórios, desenhos ou esboços, inclusive despachos interlocutórios, junto ao seu superior imediato e demais autoridades;
- Colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico Municipal;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à Interpretação da legislação com relação aos loteamentos, construções civis e Posturas;
- Receber a defesa ou recurso das partes e emitir parecer conclusivo a respeito, encaminhando o assunto à decisão superior;
- Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades; - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas afins

38. FISCAL DE TRIBUTOS:

- **CÓDIGO CBO:** 2544-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Médio ou Técnico Completo, em escolas ou instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Fiscaliza-se o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

I - FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA:

- Planejar ação fiscal;
- Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
- Fiscalizar cartórios;
- Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);
- Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
- Desenquadrar regimes especiais;
- Examinar demonstrativos obrigatórios do Contribuinte;
- Examinar contabilidade das empresas;
- Conciliar documentos fiscais

- Revisar declarações espontâneas do Contribuinte;
- Circularizar documentos;
- Impor penalidades;
- Acompanhar inventários, falências e concordatas;
- Intimar contribuintes;
- Solicitar informações bancárias;
- Requisitar força policial.

II – CONSTRUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO:

- Identificar sujeito passivo da tributação;
- Identificar bens, mercadorias e serviços;
- Identificar a ocorrência do fato gerador;
- Determinar base de cálculo;
- Identificar alíquota aplicável;
- Verificar irregularidades;
- Lavrar notificações;
- Lavrar autos de infrações;
- Emitir notificações de lançamentos de débitos;
- Retificar lançamentos;
- Replicar defesa do contribuinte;

III – CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:

- Arrecadar valores tributários;
- Controlar recolhimento do contribuinte;
- Controlar regime especial de arrecadação;
- Atualizar débitos fiscais;
- Controlar parcelamento de débitos;
- Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
- Encaminhar débitos para cobrança judicial;
- Analisar consistência de documentos de arrecadação;
- Controlar desempenho da arrecadação;
- Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
- Montar relatórios de crédito tributário;

- Controlar certificado de crédito;
- Prever receita tributária para fins orçamentários;

IV – EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS:

- Conferir mercadorias;
- Apreender mercadorias e bens;
- Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;
- Nomear depositário de bens e mercadorias apreendidas;

V - ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS:

- Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
- Elaborar pareceres;
- Elaborar despachos decisórios;
- Elaborar decisões;
- Conceder regime especial ou atípico;
- Parcela dívidas de contribuinte;
- Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
- Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
- Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais;
- Encaminhar representação de ilícito tributário;
- Assessoria elaboração de normas;
- Compor juntas de julgamento;

VI – ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS:

- Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
- Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
- Administrar sistema de informações tributárias;
- Operar sistema de informações tributárias;
- Verificar integridade das informações cadastrais;
- Bloquear contribuinte em situação irregular;
- Pesquisar valores de bens e serviços;
- Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias;

VII – REALIZAR DILIGÊNCIAS:

- Diligenciar repartições públicas e privadas;
- Coletar informações do contribuinte;
- Localizar bens de empresas e pessoas devedoras;
- Levantar estoque de mercadorias e bens;
- Apreender livros e documentos;
- Realizar operações especiais (blitz);
- Subsidiar a justiça nos processos tributários;
- Arrolar bens e direitos para garantir do crédito tributário;

VIII – ATENDER O CONTRIBUINTE:

- Orientar contribuinte no plantão fiscal;
- Responder consultas do contribuinte;
- Autorizar confecção de documentos fiscais;
- Autorizar uso de livros fiscais;
- Calcular débitos fiscais;
- Autorizar utilização de crédito extemporâneo;
- Eliminar pendência de regularidade fiscal;
- Recepcionar arquivo magnéticos de contribuinte;
- Emitir certidões de regularidade fiscal.

IX – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Demonstrar perspicácia; Demonstrar descrição;
- Demonstrar capacidade de análise;
- Exercer autoridade; Demonstrar tirocínio;
- Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto);
- Demonstrar imparcialidade; Demonstrar bom senso e equilíbrio;
- Manifestar raciocínio lógico; Demonstrar espírito de equipe.

39. FISCAL DE POSTURAS E OBRAS:

- **CÓDIGO CBO:** 2544-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

- **Requisitos:** Ensino Médio ou Técnico Completo, em escolas ou instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Orientar e fiscalizar os projetos e execução de edificações no município, segundo as normas da legislação em vigor e exercer o controle das posturas municipais, atuando os infratores e aplicando-lhes as penalidades cabíveis.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

I - DAS POSTURAS MUNICIPAIS:

- Prestar assistência aos munícipes para esclarecimentos e orientações sobre o Código de Posturas;
- Fiscalizar a conservação de propriedades, logradouros e dos bens públicos, construção e a reconstrução dos passeios e logradouros, o fechamento e conservação de terrenos no alinhamento, as cercas e fechos divisórios, as queimadas, a limpeza de terrenos baldios, as medidas de Segurança Pública, o funcionamento do Comércio, Indústria, prestações de serviços, feira livre, comércio ambulante, atividades profissionais, a segurança, higiene e estética das construções;
- Examinar os processos referentes a obtenção de alvarás de funcionamento e localização e a numeração das edificações;
- Fiscalizar os parcelamentos de solo;
- Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, na execução das rotinas diárias.
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

II - DAS OBRAS:

- Fiscalizar obras e/ou serviços, realizando visitas periódicas, com o objetivo de assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos.
- Zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas na legislação em vigor.
- Examinar e informar os processos referentes às construções particulares e públicas, verificando sua conformidade com as normas de loteamento.
- Exercer atividades relativas a liberação e revalidação de alvarás.
- Promover a fiscalização das construções públicas e particulares aprovadas pela Prefeitura Municipal de Augustinópolis/TO.

- Efetuar vistorias nas edificações para uso residencial, comercial, industrial e de prestação de serviços.
- Emitir notificações, embargos e multas relativas às edificações e posturas.
- Emitir relatórios para atualização cadastral.
- Informar à chefia imediata qualquer infração a legislação.
- Fiscalizar a existência e construção do projeto hidro-sanitário, elétrico estrutural.
- Liberar Habite-se.
- Realizar vistoria quanto a existência de profissionais habilitados para o projeto e execução de toda e qualquer edificação.
- Liberar licença de demolição.
- No caso do não cumprimento da legislação em vigor poderá aplicar as penalidades previstas no Código de Obras e/ou Edificações ou outras legislações em vigor.

40. FISCAL DE LIMPEZA:

- **CÓDIGO CBO:** 2544-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto, em escolas ou instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Suas principais funções incluem fiscalizar locais públicos e autuar irregularidades

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Executar a fiscalização dos serviços de manutenção de ruas, praças e outros espaços municipais.
- Fiscalizar os serviços de coleta de lixo em suas diversas etapas ou tipos;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços de varrição, poda, carpina, caixão de ruas, avenidas, praças, parques e/ou jardins e demais espaços públicos municipais;
- Acompanhar e fiscalizar atividades fins do setor público ou privado, ou seja, de competência da administração municipal, indispensáveis igualmente à qualidade de vida da coletividade;
- Realizar outras tarefas e /ou atividade correlatas.

41. FARMACÊUTICO:

- **CÓDIGO CBO:** 2234-05
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Curso Superior, graduado em Farmácia e ou Bioquímica, em cursos ou instituições devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura– MEC. + registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
- **Idade mínima:** 25 (Vinte e cinco) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Fazer a manipulação de insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos;
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos;
- Fazer análise clínica de exudatos e transudatos humanos, como sangue e urina, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
- Elaborar termo de referência para aquisição de medicamentos que compõem a farmácia básica municipal e outros necessários ao atendimento da população;
- Fazer o controle, armazenamento e distribuição de medicamentos;
- Zelar pelo material de consumo, equipamento e material permanente a sua disposição;
- Executar outras atividades correlatas, sob a orientação e supervisão do superior imediato;

42. INSTRUTOR DE INFORMÁTICA:

- **CÓDIGO CBO:**
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

- **Requisitos:** Ensino Médio Completo ou Técnico, em escolas devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, com curso profissionalizante na área.
- **Idade mínima:** 18 (dezoito anos) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinando-os.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido;
- Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinando-os;
- Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade, participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas;
- Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem;
- Apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento;
- Ministrar treinamentos técnicos e comerciais;
- Aplicar avaliações aos treinandos, sempre que solicitado;
- Realizar o input de informações dos treinamentos no sistema;
- Zelar pelos brindes, materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos;
- Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na internet, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe;
- Representar e valorizar a marca em seus treinamentos;
- Deter informações avançadas sobre os produtos;
- Multiplicar as informações e conhecimentos para as equipes preparando toda infraestrutura de sala de treinamento;
- Preparar para que o profissional tenha um bom desempenho no mercado de trabalho;
- Além do conhecimento técnico é essencial que possua conhecimento em metodologia de ensino para adultos, técnicas de treinamento e técnicas de produtos e serviços;
- Exercer outras atividades correlatas, e sob a supervisão do superior imediato.

43. INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA:

- **CÓDIGO CBO:** 2332-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Completo, em escolas devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, com curso profissionalizante na área.
- **Idade mínima:** 25 (Vinte e cinco) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinando-os.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido;
- Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinando-os;
- Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade, participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas;
- Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem;
- Apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento;
- Ministrar treinamentos técnicos e comerciais;
- Aplicar avaliações aos treinandos, sempre que solicitado;
- Realizar o input de informações dos treinamentos no sistema;
- Zelar pelos brindes, materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos;
- Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na internet, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe;
- Representar e valorizar a marca em seus treinamentos;
- Deter informações avançadas sobre os produtos;
- Multiplicar as informações e conhecimentos para as equipes preparando toda infraestrutura de sala de treinamento;

- Preparar para que o profissional tenha um bom desempenho no mercado de trabalho;
- Além do conhecimento técnico é essencial que possua conhecimento em metodologia de ensino para adultos, técnicas de treinamento e técnicas de produtos e serviços;
- Exercer outras atividades correlatas, e sob a supervisão do superior imediato.

44. MÉDICO CLINICO GERAL - ESF:

- **CÓDIGO CBO:** 2251-42
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Curso Superior com graduação em Medicina, em Instituições de Ensino Superior reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
- **Idade mínima:** 25 (Vinte e cinco) anos;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando os recursos da medicina preventiva ou terapêutica com vistas a promover a saúde e o bem estar do paciente atendido pelo ESF – Estratégia de Saúde da Família, atende às normas previstas pelo Programa determinadas por instâncias superiores.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver suas funções junta às equipes estratégia de saúde da família;
- Clinicar e medicar pacientes;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

45. MÉDICO CLINICO GERAL - CAPS:

- **CÓDIGO CBO:** 2251-42
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Curso Superior com graduação em Medicina, em Instituições de Ensino Superior reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
- **Idade mínima:** 25 (Vinte e cinco) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes em geral, internados, de ambulatório e a seus familiares, ser responsável técnico pela prescrição de medicamentos aos pacientes do CAPS.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Dirigir equipes e prestar socorros urgentes, efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar métodos da medicina preventiva;
- Providenciar e realizar tratamentos;
- Realizar pequenas intervenções cirúrgicas;
- Participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;
- Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;
- Transferir pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão, atender os casos urgentes, mesmo os provisórios, com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros;
- Preencher fichas de doentes atendidos a domicílio, preenchendo relatórios comprobatórios de atendimento;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Realizar reunião com grupos terapêuticos;
- Especialização em saúde mental

46. MÉDICO VETERINÁRIO:

- **CÓDIGO CBO:** 2233-05
- **Carga horária semanal:** 20 (Vinte) horas.
- **Requisitos:** Curso Superior com graduação em Medicina Veterinária, em cursos ou instituições devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
- **Idade mínima:** 25 (Vinte e cinco) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
- Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade;
- Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva;
- Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
- Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
- Desenvolver programas de melhoramento genético;
- Avaliar características reprodutivas de animais;
- Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
- Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens;
- Controlar serviços de inseminação artificial;
- Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação;
- Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário;
- Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário;
- Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias;

- Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção;
- Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais;
- Realizar eutanásia e necropsia animal;
- Realizar intervenções de odontologia veterinária;
- Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses;
- Executar atividades de vigilância epidemiológica;
- Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário 22. Notificar doenças de interesse à saúde animal;
- Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais;
- Promover ações de profilaxia zoológica;
- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
- Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

47. MOTORISTA – I

- **CÓDIGO CBO:** 7825-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto, mais Carteira Nacional de Habilitação – CNH: “A/B ou C”.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;

- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- Manter toda a documentação pessoal, CNH atualizada;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

48. MOTORISTA - II

- **CÓDIGO CBO:** 7825-10/7823-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto, mais Carteira Nacional de Habilitação – CNH: “D”.
- **Idade mínima:** 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Conduz veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, cargas, servidores, usuários e/ou estudantes.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Dirige o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas, servidores, usuários e/ou estudantes;
- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;

- Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Faz a entrega da merenda escolar;
- Transporta servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados;
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;
- Pode efetuar reparos de emergência nos veículos;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- Manter toda a documentação pessoal, CNH atualizada;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

49. MECÂNICO:

- **CÓDIGO CBO:** 9144-25
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto, mais Carteira Nacional de Habilitação – CNH: “D”.
- **Idade mínima:** 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar a manutenção em componentes, equipamentos e veículos/máquinas pesadas; planejar atividades de manutenção, avaliando condições de funcionamento e desempenho de veículos/máquinas e equipamentos. Executar outras funções correlatas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

I – ELABORAR PLANO DE MANUTENÇÃO:

- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas;
- Preencher ordem de serviço; orçar serviços manuais e por computador;
- Estimar tempo de execução;
- Preencher requisição de material;
- Identificar o trabalho a ser realizado;
- Confirmar plano de manutenção com as unidades administrativas e seus respectivos responsáveis;
- Avaliar satisfação do motorista; orientar os condutores ou motoristas no uso correto do veículo.

II – REALIZAR MANUTENÇÃO DE MOTORES, SISTEMAS E PARTES DO VEÍCULO:

- Selecionar ferramental de acordo com o trabalho;
- Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza geral; Desmontar o motor;
- Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação;
- Instalar motor no veículo; Montar motor;
- Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento;
- Remover sistemas de transmissão; Limpar filtros de transmissão;
- Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos;
- Regular freios; Sangrar sistema de freios;
- Drenar filtros da linha de alimentação;
- Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção;
- Ajustar cubos de rodas; Lubrificar articulações da suspensão;
- Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos.
- Executar outras tarefas correlatas.

III – SUBSTITUIR PEÇAS DOS DIVERSOS SISTEMAS:

- Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso;
- Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.);
- Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão;
- Trocar peças do sistema de escapamento;
- Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem;
- Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos;
- Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação;
- Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas;
- Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs);
- Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias;
- Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar.
- Executar outras tarefas correlatas.

IV – REPARAR COMPONENTES E SISTEMA DE VEÍCULOS:

- Reparar sistemas de arrefecimento; Reparar sistema de sobre alimentação;
- Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas;
- Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel);

- Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida;
- Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção;
- Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica;
- Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico;
- Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar.
- Executar outras tarefas correlatas.

V - TESTAR DESEMPENHO DE COMPONENTES E SISTEMAS DE VEÍCULOS:

- Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo;
- Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras;
- Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; v da alavanca e cabo de freios;
- Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação;
- Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS;
- Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento;
- Realizar teste de emissão de poluentes;
- Verificar condições de funcionamento dos componentes de freio;
- Executar outras tarefas correlatas.

VI – REALIZAR O TRABALHO COM SEGURANÇA:

- Identificar áreas de risco;
- Descartar peças, componentes fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais;
- Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e no veículos;
- Vestir equipamento de proteção individual e Trabalhar com atenção seletiva;
- Realizar outras tarefas correlatas.

VII – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Manter o local de trabalho organizado;
- Manter-se atualizado profissionalmente;
- Estabelecer vínculo de confiança entre os diversos setores da administração geral, motoristas e usuários;
- Interpretar termos técnicos; Realizar o trabalho de modo eficiente;

- Trabalhar com responsabilidade; Manter relacionamento interpessoal; Trabalhar em equipe;
- Cumprir compromisso assumido; Comunicar-se com clareza verba e por escrito;
- Demonstrar destreza manual; Demonstrar orientação espacial;
- Demonstrar assiduidade;
- Realizar as tarefas correlatas ao cargo, advindas do superior imediato.

50. MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR:

- **CÓDIGO CBO:** 3341-15
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino fundamental Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 20 (Vinte) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola. Dentro da escola, suas funções são as mesmas do inspetor de alunos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela do transporte escolar;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los de dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar outras tarefas afins e correlatas.

51. MONITOR DE SALA DE AULA:

- **CÓDIGO CBO:** 3341-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 20 (Vinte) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolve atividades pedagógicas de acordo com planejamento conjunto, cuida da higiene pessoal das crianças, oferece e acompanha a alimentação das crianças, zela pelos cuidados gerais e segurança das crianças. Elabora planos semanais de atividades.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Atender e acompanhar alunos com deficiência nas rotinas escolares;
- Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde;
- Despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;
- Observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação;
- Zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares e áreas adjacentes;
- Assistir à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos escolares;
- Encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe;
- Prover as salas de aula do material escolar indispensável;
- Arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento de ensino, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos;
- Colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas;
- Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- Receber e transmitir recados;
- Executar outras tarefas semelhantes.
- Realizar outras tarefas correlatas.

52. MERENDEIRA:

- **CÓDIGO CBO:** 5134-25
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Idade mínima:** 20 (Vinte) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Preparar e confeccionar refeições e lanches de acordo com o cardápio pré-estabelecidos, segundo técnicas de culinária e higiene; Receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches; Distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos; Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos; Manter higienizado e limpo as áreas da cozinha, o refeitório, os equipamentos e utensílios.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
- Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;
- Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos, e
- Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

53. NUTRICIONISTA:

- **CÓDIGO CBO:** 2237-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas
- **Requisitos:** Ensino Superior com graduação em Nutrição, em escolas ou instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC. Mais registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

- **Idade mínima:** 25 (Vinte e cinco) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- Procede ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;
- Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;
- Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;
- Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

54. ODONTOLOGO – ESF:

- **CÓDIGO CBO:** 2232-12
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas
- **Requisitos:** Ensino Superior com graduação em Odontologia, em escolas ou instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC. Mais registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
- **Idade mínima:** 25 (Vinte e cinco) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal, bem como coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- 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.
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário.
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.
- Realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;
- Garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde. Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família;
- Comunicar imediatamente a chefia superior qualquer tipo de acidente de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

55. OFFICE BOY:

- **CÓDIGO CBO:** 4110-25
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. Carteira Nacional de Habilitação – CNH: Categoria “AB”.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realiza todo o serviço externo ou de logística, é responsável por várias funções como entrega de documentos em diversas localidades administrativas dentro e ou fora da sua unidade de lotação, pagamento de contas na rede bancária e outros, realizar serviços interno dentro de sua unidade administrativa de lotação, Executar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Executa serviços de rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias e serviços externos;

- Auxiliar nos serviços simples administrativos, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; Anotar recados e telefones;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletar assinaturas em documentos diversos;
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; guilhotinar papéis, manusear copiadora e scanner;
- Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade, sob orientação e supervisão do superior imediato.

56. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – I:

- **CÓDIGO CBO:** 7151-25
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” mais curso de operador de máquinas.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Conduzir e ou Operar tratores diversos, caminhões basculantes entre outros equipamentos; executar destocamentos, aragens “gradagens” adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquina e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; desempenhar tarefas afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Dirigir, devidamente habilitado conforme legislação, veículos tais como: caminhões e semelhantes, utilizados no transporte de carga;

- Operar equipamentos tais como: guindastes e caçambas elevatórias e tratores diversos;
- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Ajudar a transportar e arrumar equipamentos e materiais;
- Executar outras tarefas semelhantes ou correlatas que sejam inerentes ao cargo.

57. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – II:

- **CÓDIGO CBO:** 7151-25
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” mais curso de operador de máquinas.
- **Idade mínima:** 20 (Vinte) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Conduzir e Operar máquinas pesadas, tais como dozer, tratores diversos, moto-niveladoras, retro-escavadeiras, compactadores e outras e operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de obras e ou edificações, estradas, etc..

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas.
- Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;
- Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Além de realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “gardes”, solidificações de asfalto e calçamento poliédrico;
- Executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

58. PEDREIRO:

- **CÓDIGO CBO:** 7152-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar, trabalhos de alvenaria, muros, paredes, concretos, materiais diversos, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, processos e instrumentos pertinentes ao ofício, bem assim, outras obras afins e correlatas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Realizar atividades de construção ou reforma de prédios públicos, vias públicas, de praças e jardins, executar tarefas de assentamento de meio-fio, blocos de concreto, sarjeta e tubulação de concretos, e outras tarefas afins que lhe forem atribuídas;
- Realizar atividades especializadas de execução, manutenção e recuperação de prédios públicos, de patrimônio turístico, sem lhes dar a perder e suas estruturas artísticas, ou sua originalidade e outros bens públicos, utilizando ferramentas e materiais apropriados;
- Verificar com o mestre de obras e ou Engenheiro, características do trabalho a realizar, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material e forma de execução do trabalho;
- Preparar massas, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa;
- Assentar tijolos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa para construir alicerces, levantar paredes, pilares, vigas, degraus de escada e outras partes da construção;
- Rebocar as estruturas construídas e proceder à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos, vergas ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes de rede elétrica, máquinas e para outros fins;

- Realizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

59. PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS:

- **CÓDIGO CBO:** 2312-10
- **Carga horária semanal:** conforme PCCR da Educação.
- **Requisitos:** Ensino Superior com graduação em Pedagogia, em Instituições de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 25 (Vinte e cinco) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola, Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministras os dias letivos e horas, previstos em calendário; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Realizar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Planejar e ministrar aulas em séries e ou nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e ou do Ensino Fundamental;
- Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da Educação no âmbito municipal;
- Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;

- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação;
- Participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula;
- Participar da elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- Acompanhar e avaliar o rendimento escolar, em especial de sua (s) turma (s);
- Executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos;
- Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela EU – Unidade Escolar;
- Desenvolver pesquisa educacional com o fim de melhorar a rendimento dos alunos;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Zelar pelo fiel cumprimento das normativas pertinentes;
- Participar das interações educativas com a comunidade;
- Participar da gestão juntamente com outros setores, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino.

60. PSICOLOGO:

- **CÓDIGO CBO:** 2515-10
- **Carga horária semanal:** 30 (Trinta) horas
- **Requisitos:** Ensino Superior com graduação em Psicologia, em escolas ou instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC. Mais registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
- **Idade mínima:** 25 (Vinte e cinco) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional.

- Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógico em grupo ou individual.
- Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
- Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.
- Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
- Utilizar recursos de informática;
- Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais
- Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
- Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura;
- Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal;

- Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

61. RECEPCIONISTA:

- **CÓDIGO CBO:** 4221-05
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, se responsabilizar Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Realizar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias;
- Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis;
- Fazer o controle patrimonial de bens;
- Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público;

- Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
- Utilizar recursos de informática;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

62. SOLDADOR:

- **CÓDIGO CBO:** 7244-40
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte, tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Realizar outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Interpretar esquemas e desenhos técnicos; Construir estruturas metálicas;
- Realizar operações de cortes, aquecimento (oxiacetilênico) e/ou a frio, em chapas, canos e tubos metálicos;
- Preparação de chapas; Realizar serviços de soldagem - por arco elétrico, MIG (Metal Inert Gás) - em geral;
- Proceder com rebitagem e parafusagem;
- Realizar serviços externos, conforme a necessidade;
- Operar serras elétricas e policortes; Operar dobradeiras / e viradeiras;

- Dirigir veículos;
- Realizar tarefas afins, conforme a necessidade do serviço.

63. TÉCNICO AGROPECUÁRIO:

- **CÓDIGO CBO:** 3211-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Completo e/ou Curso Técnico Específico, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC; mais Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “AB”.
- **Idade mínima:** 21 (Vinte) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas e atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Executa medições de áreas agrícolas;
- Orienta os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos;
- Aloca curvas de nível e orienta a construção das mesmas;
- Faz o combate a parasitas e outras pragas;
- Orienta agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos;
- Repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo;
- Cadastra as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro;
- Elabora o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade;
- Faz a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Prepara e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- Presta assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais ou não;

- Realiza a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo;
- Elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc;
- Faz a demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc.
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

64. TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

- **CÓDIGO CBO:** 3171-10
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Médio Completo e ou Curso específico da função ou Curso Técnico de Eletrônica ou Mecatrônica (equivalente ao Ensino Médio), em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC. Curso de informática avançada.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados. Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação. Realizar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros

documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo;

- Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos;
- Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações;
- Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.
- Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;
- Captar ângulos de luz e adequação de som;
- Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento;
- Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados;
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletrohidráulicos e mecânicos;
- Operar máquinas e sistemas automatizados de manufatura (torno CNC, centro de usinagem etc.);
- Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática;
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério do superior imediato.

65. TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ESF:

- **CÓDIGO CBO:** 3222-05
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Médio Completo e ou Curso Técnico, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão entre outras tarefas e/ou atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Executar e orientar as atividades de saúde, sob supervisão de enfermagem e participação junto a equipe de saúde em seu nível de competência, em atividades de promoção, protetor e recuperação da saúde;
- Executar e orientar as ações de enfermagem na unidade de saúde, como triagem dos pacientes na recepção, pré e pós-consulta, verificação de dados vitais e preenchimento de formulários próprios da unidade;
- Auxiliar na consulta médica e manter o ambiente de trabalho organizado;
- Auxiliar e orientar em exames pré-admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitando; Efetuar curativos, coletas de material para exames laboratoriais, administração de medicamentos, limpeza, preparo e esterilização de materiais;
- Participar e organizar os programas de imunização, aplicando vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações, agendando doses subseqüentes e reforços, de acordo com as normas vigentes;

- Participar e orientar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
- Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, efetuando palestras a grupos e fornecendo orientação individualizada;
- Realizar e orientar na entrega de medicamentos e solicitar sua reposição;
- Realizar e coordenar ações de saúde em atividades externas à unidade de saúde, como creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após avaliação da equipe de saúde;
- Realizar terapia de reidratação oral e orientar a continuidade do tratamento;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

66. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - ESF:

- **CÓDIGO CBO:** 3224-05
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Médio Completo e ou Curso Técnico, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Participar de desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal;
- Participar na realização de levantamentos epidemiológicos;
- Orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados;
- Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários;

- Participar do treinamento e supervisionar o trabalho dos auxiliares de consultório dentário;
- Instrumentar o Odontólogo junto a cadeira operatória;
- Realizar profilaxia bucal;
- Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras;
- Proceder a limpeza e anti-sepsia do campo antes e após atos cirúrgicos;
- Remover suturas;
- Preparar materiais de forramento e restauradores;
- Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico;
- Executar revelação de placa bacteriana;
- Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas;
- Realizar visitas domiciliares na comunidade;
- Fazer levantamento de número de pacientes atendidos, local, faixa etária a fim de realizar mapeamento dos locais;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

67. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

- **CÓDIGO CBO:** 3516-05
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Médio Completo e ou Curso Técnico, mais Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “AB”.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente entre outras atividades e ou funções correlatas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Realizar inspeções rotineiras nas diversas áreas e equipamentos do Município, com vistas a segurança e a saúde dos servidores;
- Atender e encaminhar servidores acidentados, em conjunto com profissionais da área de enfermagem;

- Analisar os acidentes de trabalho, investigando as causas, a fim de propor medidas preventivas e corretivas;
- Inspeccionar o funcionamento e observar a utilização dos equipamentos de segurança;
- Supervisionar as atividades de combate a incêndios e salvamentos;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Realizar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

68. TRATORISTA:

- **CÓDIGO CBO:** 6410-15
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto - “alfabetizado”, Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” mais curso de operador de máquinas.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas; realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos e empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio entre outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos;
- Zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas;
- Executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral;
- Empregar medidas de segurança.
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

69. VISITADOR SOCIAL:

- **CÓDIGO CBO:** 4241-30
- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.
- **Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto, em escola devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- **Idade mínima:** 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O visitador é o profissional responsável por realizar as visitas domiciliares em consonância com as diretrizes e metodologias do Programa Criança Feliz, sempre com apoio de um supervisor. O visitador é responsável por orientar às famílias sobre os cuidados adequados e essenciais do dia-a-dia para o desenvolvimento integral da criança (Resoluções nº 09/2014 e nº 17/2011 do CNAS).

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Realizar busca ativa na comunidade;
- Estimular o desenvolvimento das crianças no período chamado primeira infância;
- Apoiar as famílias para o fortalecimento de suas competências em cuidar e educar suas crianças; Realizar as visitas de acordo com a metodologia definida pelo programa Criança Feliz.

70. PSICOPEDAGOGO:

- **CÓDIGO CBO:** CBO 239425
- **Carga horária semanal:** 30H semanais.
- **Requisitos:** diploma em curso superior aprovado pelo MEC nas áreas de Pedagogia ou Psicologia e especialização na área de Psicopedagogia
- **Idade mínima:** 25 (Vinte e cinco) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O psicopedagogo é o profissional habilitado para atuar com os processos de aprendizagem junto aos indivíduos, aos grupos, às instituições e às comunidades. Este profissional se apropria de um olhar múltiplo sobre o sujeito, considerando seus contextos psico-sócio-históricos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos;
- Avaliar as relações relativas a: professor/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender;
- Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturados, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno;
- Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;
- Assessorar os docentes nos casos de dificuldade de aprendizagem;
- Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem para atendimento com especialistas;
- Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos
- Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados na instituição;
- Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;
- Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- Consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- Supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;
- Orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia;
- Direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos;
- Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.

71. PEDAGOGO:

- **CÓDIGO CBO:** 2394-05
- **Carga Horária:** 30H semanais
- **Requisitos:** Curso Superior em Pedagogia

- **Idade mínima:** 45 (Quarenta e cinco) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.
- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
- Implementar programas de tecnologia educacional.
- Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE.
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

72.PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA:

- **CÓDIGO CBO:** 234616
- **Carga Horária:** 30H semanais
- **Requisitos:** Curso Superior na área.
- **Idade mínima:** 45 (Quarenta e cinco) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar.



Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.
- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
- Implementar programas de tecnologia educacional.
- Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE.
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.


ANTÔNIO CAYRES DE ALMEIDA
-Prefeito Municipal-

