

LEI Nº 474/2023

Aragominas-TO, 18 de dezembro de 2023.

**“DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ARTIGO 185 E SEGUINTE DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 009/2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGOMINAS, ESTADO DO TOCANTINS** faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte **LEI**.

**Art. 1º** - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público de cargos que compõem o Quadro Geral dos Servidores Públicos Municipais, fica o Chefe do Poder Executivo, e os Gestores do Fundo Municipal de Saúde, do Fundo de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal da Criança e do Adolescente nos moldes do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e art. 185 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 009/2018 (Regime Jurídico dos Servidores de Aragominas), **autorizados a contratar no exercício de 2024**, com o fim de evitar a paralisação dos serviços públicos, bem como, o bom funcionamento das atividades da Administração Pública, mormente com a ausência de concursados suficientes, ou da exigência de formação e/ou habilidades específicas ao exercício do cargo ou função.

**Art. 2º** - As contratações previstas nesta Lei serão feitas através de contrato administrativo de prestação de serviços individual, por tempo determinado de até 12 (doze) meses de vigência (vide art. § 1º art. 186 da LC 009/2018) com carga horária regra de até 40 horas semanais, resguardado cargos com cargas horárias diferentes definidas em lei federal, estas todas definidas no ato da contratação pelo ordenador de despesa, conforme a necessidade que o cargo exige.

**Parágrafo Único:** Os contratados na forma desta Lei serão assistidos pelo Regime Geral da Previdência Social e serão lotados de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

**Art. 3º** - O Regime Jurídico das contratações autorizadas nesta Lei é de natureza Estatutária e serão regidos no que couber através da Lei Complementar Municipal nº 009/2018 e da Lei Orgânica deste município, com atribuições, requisitos do cargo, jornada de trabalho e vencimentos definidos na forma da legislação municipal e quando for o caso de convênios e programas a serem desenvolvidos e cumpridos, por legislação federal, estadual ou municipal.

**Art. 4º** - É vedada a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração Pública Direta ou Indireta da União, dos Estados e Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações legais (art. 37, inciso XVI da CF).

**Art. 5º** - O contratado na forma desta Lei está sujeito aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades vigentes para os servidores efetivos, para tanto, as infrações disciplinares atribuídas aos servidores contratados serão apuradas mediante sindicância ou PAD, assegurada a ampla defesa, nos termos da Lei Complementar nº 009/2018, na legislação correlata e demais disposições aplicáveis obedecidas a ordem de hierarquia das Leis.

**Art. 6º** - O recrutamento será feito, sempre que possível, mediante processo simplificado, devendo constar do instrumento contratual:

- I – O prazo de vigência do contrato;
- II – A função a ser desempenhada, remuneração mensal e respectiva carga horária;
- III- Valor global do contrato;
- IV – Dotação orçamentária elemento de despesa.

**Art. 7º** - Só poderão ser contratados nos termos desta Lei, os interessados que comprovarem, dentre outros, os seguintes requisitos:

- I – Ser brasileiro;
- II – Ter 18 (dezoito) anos completos;
- III – Estar em gozo dos direitos políticos;
- IV – Estar quite com as obrigações militares;
- V – Possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso.

**Art. 8º** - O contrato firmado na forma desta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- I – Por conveniência da Administração Pública;
- II – Pelo término do prazo contratual;
- III – Por iniciativa do contratado;
- IV – Por falta disciplinar cometida pelo contratado;

**Art. 9º** - As despesas decorrentes da contratação autorizada por esta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, consignadas no orçamento corrente do exercício financeiro.

**Art. 8º** - Os salários dos servidores serão fixados de acordo com o salário mínimo vigente nesta Lei e serão automaticamente corrigidos, caso haja alguma alteração, acompanhando o reajuste anual do salário mínimo concedido pelo Governo Federal.

**Art. 9º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024.

**Art. 10** – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 450/2023.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGOMINAS, ESTADO DO TOCANTINS**, em 18 de dezembro de 2023.

**FRANCISCO RODRIGUES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**

**PROJETO DE LEI Nº 020/2023**

<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SALÁRIO</b>
1	Fiscal de Postura	01	1.500,00
2	Fiscal de Tributos/Arrecadador	02	1.500,00
3	Assistente administrativo	08	Salário mínimo
4	Auxiliar de serviços gerais	12	Salário mínimo
5	Motorista	08	1.800,00
6	Motorista do Poder Executivo	01	2.500,00
7	Motorista do Transporte Universitário	01	2.500,00
8	Vigia	12	Salário mínimo
9	Analista de Tecnologia da Informação	01	3.500,00
10	Coordenador Administrativo	02	2.000,00
11	Coordenador de Convênios e Prestação de Contas e SICAP-LCO	01	1.900,00
12	Gari	06	1.600,00

<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SALÁRIO</b>
1	Diretor da Atenção Básica (profissional de nível superior área da saúde)	01	3.500,00
2	Coordenador da vigilância em saúde (profissional de nível superior área da saúde)	01	1.600,00
3	Chefe de Transporte	01	2.000,00
4	Coordenador de Almoxarifado	01	1.500,00
5	Médico para ESF (Estratégia Saúde da Família)	02	18.000,00
6	Farmacêutico	01	3.000,00
7	Fisioterapeuta	01	3.000,00
8	Nutricionista (20 horas)	01	1.500,00
9	Psicólogo (20 horas)	02	1.500,00
10	Psicólogo	01	3.000,00

11	Educador físico	01	3.000,00
12	Odontólogo	03	3.800,00
13	Enfermeiro	08	Piso Nacional
14	Médico Especialista (20 horas)	01	7.000,00
15	Técnico de Enfermagem	13	Piso Nacional
16	Técnico de análises clínicas	01	1.500,00
17	Agente de Endemias	03	1.500,00
18	Agente de combate a endemias (Laboratorista)	01	1.500,00
19	Agente de saúde pública (Fiscal Sanitário)	01	1.600,00
20	Agente comunitário de saúde	05	1.550,00
21	Motorista de transporte sanitário	04	1.800,00
22	Motorista de transporte de urgência e emergência	08	1.800,00
23	Auxiliar de serviço de saúde	04	Salário mínimo
24	Assistente administrativo	10	Salário mínimo
25	Técnico em saúde bucal	02	1.500,00
26	Auxiliar de consultório dentário	04	Salário mínimo
27	Auxiliar de serviços gerais	11	Salário mínimo
28	Vigia	10	Salário mínimo
29	Operador de sistema	02	Salário mínimo
30	Auxiliar de farmácia	02	Salário mínimo
31	Diretor de compras e patrimônio	01	2.000,00
32	Técnico em enfermagem – sala de vacinas	01	1.600,00
33	Médico para ultrassonografia (20 horas)	01	7.000,00

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ORDEM	CARGO/FUNÇÃO	QTDE	SALÁRIO
1	Assistente administrativo (40 horas)	06	Salário mínimo
2	Professor nível superior (40 horas)	16	Piso Nacional
3	Nutricionista (30 horas)	01	2.500,00
4	Vigia (40 horas)	07	Salário mínimo
5	Auxiliar de serviços gerais (40 horas)	13	Salário mínimo

6	Merendeira (40 horas)	06	Salário mínimo
7	Auxiliar de professor (40 horas)	10	Salário mínimo
8	Monitor escolar (40 horas)	06	Salário mínimo
9	Motorista de Transporte Escolar – Carteira “D” e Curso de Transporte Escolar (40 horas)	06	2.000,00
10	Psicólogo (40 horas)	01	2.500,00
11	Assistente Social (30 horas)	01	2.500,00
12	Coordenador de Cultura (40 horas)	01	1.700,00
13	Psicopedagogo (40 horas)	01	Piso Nacional
14	Técnico e Analista Educacional (40 horas) – Nível Superior Pedagogia.	01	Piso Nacional
15	Coordenador de Programas/Técnico da SEMED – 40 horas - (Nível Superior /Pedagogia/Normal Superior)	02	Piso Nacional
16	Técnico do PAR – (40 horas)	01	1.700,00
17	Secretário de escola (40 horas)	04	1.700,00

<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SALÁRIO</b>
1	Facilitador de grupos – Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV)	02	Salário mínimo
2	Facilitador de dança (SCFV)	01	Salário mínimo
3	Orientador de Serviços de convivência e fortalecimento de vínculo (SCFV)	01	Salário mínimo
4	Psicólogo (CRAS)	01	2.500,00
5	Entrevistador de bolsa família (CRAS)	01	Salário mínimo
6	Psicólogo (CRAS Volante)	01	2.500,00
7	Merendeira	02	Salário mínimo
8	Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	02	Salário mínimo
9	Vigia	05	Salário mínimo
10	Assistente Social (CRAS Volante)	01	2.500,00
11	Assistente Administrativo (CRAS Volante)	03	Salário mínimo
12	Assistente administrativo (CRAS)	04	Salário mínimo

13	Coordenador (CRAS)	01	2.000,00
14	Assistente Social de Referência (CREAS)	01	2.500,00

<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SALÁRIO</b>
1	Operador de máquinas nível I	01	1.800,00
2	Operador de máquinas nível II	04	2.000,00
3	Operador de máquinas nível III	03	2.200,00
4	Auxiliar de serviços gerais	03	Salário mínimo
5	Assistente Administrativo	02	Salário mínimo
6	Pedreiros	04	2.500,00
7	Servente	04	Salário mínimo
8	Vigia	03	Salário mínimo
9	Motorista	03	1.800,00

<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO, TURISMO E MEIO AMBIENTE</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SALÁRIO</b>
1	Coordenação de jardinagem e paisagismo	02	1.900,00
2	Brigadista (brigada de incêndios)	07	Salário mínimo
3	Assistente administrativo	02	Salário mínimo

<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SALÁRIO</b>
1	Operador de máquinas porte pequeno	07	1.600,00
2	Assistente administrativo	04	Salário Mínimo
3	Médico veterinário 20hs	01	2.000,00
4	Técnico Agropecuário	01	1.700,00

<b>SECRETARIA DE TRANSPORTES</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SALÁRIO</b>
1	Borracheiro	02	Salário mínimo
2	Auxiliar de Serviços Gerais	02	Salário mínimo

3	Assistente administrativo	01	Salário mínimo
4	Vigia	02	Salário mínimo
5	Motorista	02	1.800,00

<b>SECRETARIA DE ESPORTE</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SALÁRIO</b>
1	Técnico de escolinha de futebol	01	Salário mínimo
2	Técnico de futebol amador masculino	01	Salário mínimo
3	Técnica de futebol amador feminino	01	Salário mínimo
4	Zelador de campo de Futebol	01	Salário mínimo
5	Zelador de quadra poliesportiva	01	Salário mínimo
6	Técnico de futebol amador (zona rural – assentamentos)	03	Salário mínimo



## ANEXO II

### PROJETO DE LEI Nº 020/2023

#### DAS ATRIBUIÇÕES

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

##### 1. FISCAL DE POSTURA

**Atribuições:** Apurar condições de higiene, limpeza e estética dos comércios e prestadores de serviços; coibir práticas irregulares no comércio e da população em geral; verificar horários de funcionamento e licenciamento do comércio; Apurar condições e estrutura de passeios, muros e benfeitorias sociais.

##### 2. FISCAL DE TRIBUTOS

**Atribuições:** Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

##### 3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** Assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Realiza apoio às áreas financeira e de recursos humanos. Recepcionista e telefonista na administração pública.

##### 4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Atribuições:** Limpar e arrumar; Recolher o lixo nas dependências dos órgãos públicos; Percorrer as dependências dos órgãos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá; Lavar utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; Comunicar ao superior imediato a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

##### 5. 6. 7. MOTORISTA / MOTORISTA DO PODER EXECUTIVO/ MOTORISTA DO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO

**Atribuições:** Dirigir veículos automotores de carga, passageiros e coletivos, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento regularmente; proceder a manutenção primária e preventiva adotando as providências cabíveis para a manutenção do veículo.

## **8. VIGIA**

**Atribuições:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do município; Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

## **9. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Atribuições:** Responsável por projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos.

## **10. COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** O coordenador administrativo auxiliará em todos os departamentos, secretarias e fundos em sua gestão administrativa; Controle de gastos e desperdícios com bens e produtos; Prospecção e apresentação de propostas que auxiliem na gestão; outras atividades administrativas que sejam necessárias e importantes aos setores da administração pública.

## **11. COORDENADOR DE CONVÊNIOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E SICAP-LCO**

**Atribuições:** O coordenador de convênios, prestação de contas e Sicap-LCO auxiliará em todos os departamentos, secretarias e fundos com o Controle de vigências dos Convênios e Contratos para efeito de Elaboração, Análise de Prestação de Contas, Elaboração de Prestação de Contas, Análises de prestação de contas de Contratos da administração pública municipal, bem como outras atividades administrativas que sejam necessárias e importantes aos setores da administração pública.

## **12. GARI**

**Atribuições:** Limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico e reciclável, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos.

# **SECRETARIA DE SAÚDE**

## **1. DIRETOR DA ATENÇÃO BÁSICA**

**Atribuições:** Apoiar a coordenação da atenção básica nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelas unidades básicas de saúde, conforme a Política Nacional da Atenção Básica (PNAB); monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas na PNAB; realizar e viabilizar junto à coordenação da atenção básica e Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF) projetos ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre sujeitos; Responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção básica.

## 2. COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**Atribuições:** Coordenar e apoiar os projetos e ações desenvolvidas pelos agentes da vigilância epidemiológica e vigilância sanitária; manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses; planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde;

## 3. CHEFE DE TRANSPORTE

**Atribuições:** Supervisionar atividades e escalas de motoristas, inspeciona documentação, analisa condições de veículos, acompanha embarque e desembarque de cargas e participa de reuniões para alinhar estratégias e garantir agilidade nos processos.

## 4. COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

**Atribuições:** Conferir notas fiscais, confrontar notas e pedidos, encaminha materiais para armazenamento. Cuidar de prazos de entrega dos produtos, solicitar reposição de estoque. Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais. Realizar o levantamento de inventário físico, emite solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.

## 5. MÉDICO PARA ESF

**Atribuições:** Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde); Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

## 6. FARMACÊUTICO

**Atribuições:** Desenvolver atividades associadas ao fármaco e ao medicamento visando a prevenção, promoção e recuperação da saúde humana; atuar em equipes multidisciplinares; gerenciar o ciclo farmacêutico que inclui a seleção de medicamentos, planejamento de necessidades, aquisição, distribuição de medicamentos; dispensar os medicamentos interpretando e avaliando as prescrições dos pacientes; desenvolver atividades de atenção farmacêutica.

## 7. FISIOTERAPEUTA

**Atribuições:** Executar atividades e técnicas específicas para tratamento nas entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa.

#### **8. NUTRICIONISTA (20 horas)**

**Atribuições:** Elaborar cardápios; verificar o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios;

#### **9. 10. PSICÓLOGO 20 / 40 horas**

**Atribuições:** Participar de reuniões com profissionais da saúde, para levantamento das reais necessidades da população; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Realizar visitas domiciliares; Desenvolver ações Inter setoriais; Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção; Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; Realizar visitas domiciliares.

#### **11. EDUCADOR FÍSICO**

**Atribuições:** Desenvolver atividades no âmbito do Programa Academia de Saúde que envolvam práticas corporais e atividades físicas; orientar a prática de atividades físicas, práticas artísticas, trabalhar em conjunto com a equipe de Atenção Primária em Saúde (APS), orientar atividades de promoção da saúde a serem definidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

#### **12. ODONTÓLOGO**

**Atribuições:** Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações; tratar condições patológicas da boca e da face; realizar odontologia preventiva; atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; tratar condições patológicas da boca e da face; participar de programas voltados para saúde pública odontológica; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **13. ENFERMEIRO**

**Atribuições:** responder pelo Serviço de Enfermagem na vigência de seu plantão e demais serviços de apoio a unidade; Proceder à Classificação de Risco; orientar os pacientes e ou acompanhantes na ocasião da alta; instituir medidas de segurança ao paciente durante a Assistência de Enfermagem; fazer conferência e/ou supervisão de medicamentos, materiais e equipamentos dos diversos sítios funcionais; realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); realizar assistência de enfermagem de acordo com os protocolos vigentes; cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão de acordo com a legislação e o código de ética vigente.

#### **14. MÉDICO ESPECIALISTA**

**Atribuições:** Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade; Consultas preventivas, cirurgias, internações; Visitas às casas dos pacientes; realizar “anamnese”; Participar de projetos e campanhas de saúde; Integrar a equipes multiprofissionais; Colaborar, sempre que necessário, com serviço de inspeção sanitária; Executar outros objetivos afins.

### **15. TÉCNICO ENFERMAGEM**

**Atribuições:** Zelar pela manutenção, conservação, e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço; Gestão do Cuidado: Prestar assistência conforme protocolos estabelecidos para os sítios funcionais; Participar e auxiliar a equipe multiprofissional na execução dos procedimentos pertinentes; Assistir ao médico durante procedimento que necessite de seu auxílio e/ou acompanhamento; Executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável.

### **16. TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS**

**Atribuições:** Responsável por fazer, analisar e emitir um parecer acerca dos exames laboratoriais. Responsável por fazer a leitura laboratorial de diagnóstico por meio dos equipamentos necessários para as avaliações.

### **17. AGENTE DE ENDEMIAS**

**Atribuições:** Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas.

### **18. AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS (LABORATORISTA)**

**Atribuições:** Identificação de sinais e sintomas de agravos ou doenças e respectivo encaminhamento dos casos suspeitos para a Unidade de Saúde; Acompanhamento e orientação dos usuários em tratamento; Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças ou agravos; Orientação da comunidade quanto ao uso de medidas de proteção individual e familiar para a prevenção de doenças.

### **19. AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA (FISCAL SANITÁRIO)**

**Atribuições:** Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos para verificar as condições sanitárias; zelar pela obediência à legislação sanitária; fiscalizar locais que prestam serviços à saúde ou manuseiem insumos relacionados a ela; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação pertinente; participar do desenvolvimento de programas sanitários; cadastrar, licenciar, inspecionar, autuar, coletar amostras e apreender produtos nos estabelecimentos e áreas de fiscalização de sua competência, e outras atribuições correlatas.

### **20. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Atribuições:** Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico; realizar visita domiciliar com acompanhamento mensal; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças.

### **21. MOTORISTA DE TRANSPORTE SANITÁRIO**

**Atribuições:** Dirigir veículos de carga, passageiros e coletivos, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento regularmente; proceder a

manutenção primária e preventiva adotando as providências cabíveis para a manutenção do veículo.

## **22. MOTORISTA DE TRANSPORTE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

**Atribuições:** Conduz ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Fazer a transferência de pacientes com ambulância simples seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo.

## **23. AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE**

**Atribuições:** Visitar domicílios periodicamente sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde no sentido de detectar possíveis problemas que possam estar interferindo na saúde da população; participar de campanhas preventivas; participar de reuniões profissionais.

## **24. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Realizar trabalhos de escriturário e recepcionista; aplicar métodos de codificação e preenchimento de fichas; efetuar controle administrativo; digitar, conferir, arquivar e protocolar documentos; operar equipamentos mecanógrafos; preencher formulários.

## **25. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**Atribuições:** Auxiliar em saúde bucal das ações de promoção à saúde; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; e, instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos.

## **26. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**Atribuições:** Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica.

## **27. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Atribuições** Limpar e arrumar; Recolher o lixo nas dependências dos órgãos públicos; Percorrer as dependências dos órgãos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá; Lavar utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; Comunicar ao superior imediato a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

## **28. VIGIA**

**Atribuições:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do município; Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das

normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

### **29. OPERADOR DE SISTEMA**

**Atribuições:** Analisar e avaliar a necessidade e problemas em matéria de tratamento, possibilidades e informações de apoio a administração; elaborar e introduzir os sistemas e métodos segundo as necessidades do órgão para recuperação das informações; Desenvolver, implantar e otimizar sistemas de processamento de Dados e promover a integração de sistemas já implantados ou a serem implantados.

### **30. AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**Atribuições:** Auxiliar e atender os pacientes; Esclarecer possíveis dúvidas sobre medicamentos como: reações, doses e horários; Dar baixa do medicamento em sistema; Preencher dados para o monitoramento da entrega de medicamentos controlados; Organizar prateleiras; Receber e repor medicamentos e outros produtos; Conferir registro de notas fiscais;

### **31. DIRETOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

**Atribuições:** Administra patrimônio, identifica melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado, controla catalogação de bens e define políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais.

### **32. TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SALA VACINAS**

**Atribuições:** Verificar o processo de aquisição e distribuição das vacinas; verificar validade e armazenamento; aplicar as diferentes vacinas nos usuários do SUS.

### **33. MÉDICO PARA ULTRASSONOGRAFIA**

**Atribuições:** Realiza exames de ultrassom geral, opera equipamentos, esclarece dúvidas dos pacientes e elabora laudos.

## **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

### **1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (40 horas)**

**Atribuições:** Assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Realiza apoio às áreas financeira e de recursos humanos. Recepcionista e telefonista na administração pública.

### **2. PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR (40 horas)**

**Atribuições:** Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina/módulo, cumprindo integralmente o programa e a carga horária, os dias letivos, os horários estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional, à reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional.

### **3. NUTRICIONISTA (30 horas)**

**Atribuições:** Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar o cumprimento do cardápio aprovado e qualidade dos serviços, quantidade e aceitação; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas

necessidades; planejar atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques;

#### **4. VIGIA (40 horas)**

**Atribuições:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do município; Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

#### **5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (40 horas)**

**Atribuições:** Limpar e arrumar; Recolher o lixo nas dependências dos órgãos públicos; Percorrer as dependências dos órgãos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá; Lavar utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; Comunicar ao superior imediato a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

#### **6. MERENDEIRA (40 horas)**

**Atribuições:** Preparar as refeições destinadas aos alunos, de acordo com o cardápio do dia, zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber e armazenar alimentos; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Distribuir as refeições.

#### **7. AUXILIAR DE PROFESSOR (40 horas)**

**Atribuições:** Auxilia os alunos e professores, acompanha as crianças para o recreio e banheiro, organiza a sala, atende os professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças, auxilia as crianças na escrita, pintura e realização das atividades escolares em sala e colabora na organização da instituição.

#### **8. MONITOR ESCOLAR (40 horas)**

**Atribuições:** O monitor escolar é responsável por desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor e de caráter com as crianças, bem como auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados. O trabalho de monitor escolar exige muito também de um bom desenvolvimento educacional, porque é na infância que a criança desenvolve os principais traços de sua personalidade e caráter.

#### **9. MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (40 horas)**

**Atribuições:** Dirige veículos escolares, zela pelo cuidado aos passageiros, cumpre os horários estabelecidos e faz a limpeza e conservação do veículo.



#### **10. PSICÓLOGO (40 horas)**

**Atribuições:** As atribuições são variadas, entre elas, intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos; orientação, aconselhamento profissional e vocacional; funções preventivas; intervenção na melhoria das ações educacionais; formação e aconselhamento familiar; intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador.

#### **11. ASSISTENTE SOCIAL (30 horas)**

**Atribuições:** Proporcionar orientação e assistência ao aluno e familiares; realizar visitas domiciliares; realizar avaliação socioeconômica; intervir e encaminhar os casos de usuários sem residência fixa e sem identificação; promover e participar de ações coletivas da equipe multiprofissional interdisciplinar; participar do planejamento e avaliações da equipe; Na Saúde Mental: compor equipe multidisciplinar no exercício de suas funções; proporcionar serviços terapêuticos para os usuários, buscando a integração do trinômio família-usuário-comunidade a partir da compreensão dos determinantes sociais.

#### **12. COORDENADOR DE CULTURA (40 horas)**

**Atribuições:** Responsável pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural junto com a Direção. Buscar juntamente com as empresas locais parcerias que contribuam diretamente na realização dos eventos.

#### **13. PSICOPEDAGOGO (40 horas)**

**Atribuições:** Atua na confluência das áreas de Educação e Saúde, utilizando métodos, instrumentos e recursos próprios para compreender, promover, diagnosticar e intervir nos processos individuais ou grupais de aprendizagem. O psicopedagogo é o profissional, graduado e/ ou pós-graduado que tem como objeto de estudo a aprendizagem.

#### **14. TÉCNICO E ANALISTA EDUCACIONAL (NÍVEL SUPERIOR PEDAGOGIA) - (40 horas)**

**Atribuições:** Exercer em unidade escolar as funções de supervisão, monitoramento e avaliação do processo didático, como elemento articulador de planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

#### **15. COORDENADOR DE PROGRAMAS/TÉCNICO DA SEMED (NÍVEL SUPERIOR /PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR) - (40 horas)**

**Atribuições:** Gerenciar os programas ligado a SEMED; manuseio correto dos programas essenciais para a manutenção de uma educação de qualidade para as crianças dependentes da rede municipal de ensino.

#### **16. TÉCNICO DO PAR (40 horas)**

**Atribuições:** Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino de aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, além de alimentar o sistema.

#### **17. SECRETÁRIO DE ESCOLA (40 horas)**

**Atribuições:** Receber a comunidade, corrigir irregularidades e estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores.

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

### **1. FACILITADOR DE GRUPOS – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)**

**Atribuições:** Responsável pela realização de oficinas de convívio, atuando junto aos Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SFCV); participar de atividades de capacitação de equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa SCFV (CRAS); realizar visitas domiciliares efetuando busca ativa dos usuários; participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS.

### **2. FACILITADOR DE DANÇA (SCFV)**

**Atribuições:** Atuar como facilitador de oficina de diversas atividades artísticas de danças rítmicas vinculado ao Programa de Fortalecimento de Vínculo, ser interprete em dança, ensinando os alunos a expressar-se e comunicar-se artisticamente.

### **3. ORIENTADOR DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO (SCFV)**

**Atribuições:** Responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; organizar os grupos e horário/duração de funcionamento do serviço ofertado aos grupos; registrar a participação dos usuários no serviço, em prontuário de atendimento e/ou outro instrumental que se considerar necessário; alimentar os dados e operacionalizar juntamente com o gestor o sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos –SISC, disponibilizado pela Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS e MDS.

### **4. PSICÓLOGO (CRAS)**

**Atribuições:** Promover a saúde e a qualidade de vida; exercer sua função com base nas diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB); tornar o diálogo acessível para todos os usuários por meio do conhecimento de suas experiências e de seu saber; prestar Informações aos usuários sobre o trabalho que será realizado, seus objetivos e encaminhamentos necessários; promover espaços de participação, controle e mobilização social.

### **5. ENTREVISTADOR DE BOLSA FAMÍLIA (CRAS)**

**Atribuições:** Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins.

### **6. PSICÓLOGO (CRAS VOLANTE)**

**Atribuições:** Promover a saúde e a qualidade de vida; exercer sua função com base nas diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB); tornar o diálogo acessível para todos os usuários por meio do conhecimento de suas experiências e de seu saber; prestar Informações aos usuários sobre o trabalho que será realizado, seus objetivos e encaminhamentos necessários; promover espaços de participação, controle e mobilização social.

## **7. MERENDEIRA**

**Atribuições:** Zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação; controlar os estoques de produtos; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar e distribuir as refeições; cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados.

## **8. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG**

**Atribuições:** Limpar e arrumar; Recolher o lixo nas dependências dos órgãos públicos; Percorrer as dependências dos órgãos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá; Lavar utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; Comunicar ao superior imediato a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

## **9. VIGIA**

**Atribuições:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do município; Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

## **10. ASSISTENTE SOCIAL (CRAS VOLANTE)**

**Atribuições:** Tem por atribuição acompanhar as famílias referenciadas por ele, realizar as articulações com a rede socioassistencial presente no seu território de abrangência, bem como realizar os encaminhamentos necessários a esta rede, deve atuar junto a outros profissionais.

## **11. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CRAS VOLANTE)**

**Atribuições:** Assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Realiza apoio às áreas financeira e de recursos humanos. Recepcionista e telefonista na administração pública.

## **12. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CRAS)**

**Atribuições:** Assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Realiza apoio às áreas financeira e de recursos humanos. Recepcionista e telefonista na administração pública.

## **13. COORDENADOR (CRAS)**

**Atribuições:** Responsável pela articulação da rede de serviços de proteção básica local, deve organizar, segundo orientações do gestor municipal (ou do DF) de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às

demandas; e traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território. Deverá ainda avaliar tais procedimentos, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente.

#### **14. ASSISTENTE SOCIAL DE REFERÊNCIA (CREAS)**

**Atribuições:** Tem por atribuição acompanhar as famílias referenciadas por ele, realizar as articulações com a rede socioassistencial presente no seu território de abrangência, bem como realizar os encaminhamentos necessários a esta rede, deve atuar junto a outros profissionais.

### **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS**

#### **1. OPERADOR DE MÁQUINAS I, II E III (LEVES/PESADAS)**

**Atribuições:** Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortar taludes; efetuar aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; pôr em prática às medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

#### **2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Atribuições** Limpar e arrumar; Recolher o lixo nas dependências dos órgãos públicos; Percorrer as dependências dos órgãos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá; Lavar utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; Comunicar ao superior imediato a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

#### **3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Realiza apoio às áreas financeira e de recursos humanos. Recepcionista e telefonista na administração pública.

#### **4. PEDREIROS**

**Atribuições:** Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.

#### **5. SERVENTE**

**Atribuições:** Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil.

## 6. VIGIA

**Atribuições:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do município; Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

## 7. MOTORISTA NÍVEL

**Atribuições:** Dirigir veículos automotores de carga, passageiros e coletivos, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento regularmente; proceder a manutenção primária e preventiva adotando as providências cabíveis para a manutenção do veículo.

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E MEIO AMBIENTE

### 1. COORDENAÇÃO DE JARDINAGEM E PAISAGISMO

**Atribuições:** Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

### 2. BRIGADISTAS (BRIGADA DE INCÊNDIO)

**Atribuições:** Brigadistas são um grupo de pessoas capacitadas para atuar na prevenção, no abandono e combate a um princípio de incêndio. Na proteção aos incêndios florestais, uma brigada trabalha na prevenção, monitoramento e combate.

### 3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** Assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Realiza apoio às áreas financeira e de recursos humanos. Recepcionista e telefonista na administração pública.

## SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

### 1. OPERADOR DE MÁQUINAS PORTE PEQUENO

**Atribuições:** Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortar taludes; efetuar aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; pôr em prática às medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; providenciar o abastecimento de

combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

## **2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Realiza apoio às áreas financeira e de recursos humanos. Recepcionista e telefonista na administração pública.

## **3. MÉDICO VETERINÁRIO**

**Atribuições:** Dar assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; planejar e executar defesa sanitária; inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico as atividades de produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem.

## **4. TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos.

# **SECRETARIA DE TRANSPORTES**

## **1. BORRACHEIRO**

**Atribuições:** Executar e orientar os trabalhos de borracharia; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;

## **2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Atribuições:** Limpar e arrumar; Recolher o lixo nas dependências dos órgãos públicos; Percorrer as dependências dos órgãos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá; Lavar utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; Comunicar ao superior imediato a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

## **3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Realiza apoio às áreas financeira e de recursos humanos. Recepcionista e telefonista na administração pública.

## **4. VIGIA**

**Atribuições:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do município; Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância; Controlar e orientar a entrada e saída de

pessoas, veículos e materiais; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

## **5. MOTORISTA**

**Atribuições:** Dirigir veículos automotores de carga, passageiros e coletivos, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento regularmente; proceder a manutenção primária e preventiva adotando as providências cabíveis para a manutenção do veículo.

## **SECRETARIA DE ESPORTES**

### **1. TÉCNICO DE ESCOLINHA DE FUTEBOL/AMADOR**

**Atribuições:** Organizar treinos baseados em conteúdos pedagógicos para a formação das crianças; responsável pelo ensinamento dos fundamentos mais básicos do esporte, como condução, domínio, passe, finalização, etc.

### **2. ZELADOR DE CAMPO DE FUTEBOL/ QUADRA POLIESPORTIVA**

**Atribuições:** Como o próprio nome diz, o que zela. O zelador cuida da parte do patrimônio. As funções deste profissional são quase que as inerentes aos ASG.