



**LEI N° 4.386, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008**

*“Regulamenta as atribuições dos cargos de provimento mediante aprovação em concurso público da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Itapira, que especifica e dá outras providências”*

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte lei:

**TÍTULO I  
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art. 1º** - Além de suas atribuições próprias especificadas nesta lei, compete ainda a todos os servidores municipais:

**I** - Observar as disposições legais e regulamentares;

**II** - Cumprir as ordens e determinações e executar com zelo e presteza as tarefas que lhes são cometidas, inclusive em eventuais períodos de ociosidade;

**III** - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias municipais, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, visando ao aperfeiçoamento e à melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

**IV** - Participar do planejamento e execução de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, de forma continuada, preparando material didático, realizando-as em serviço e/ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

**V** - Participar do planejamento e execução de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, quando solicitado e mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior, preparando material didático, ministrando aulas e palestras, orientando estágios, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos das demais secretarias municipais, fundações ou autarquias;

**VI** - Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional;

**VII** - Operar equipamentos, sistemas de informática, de segurança eletrônica e outros, mediante autorização superior;

**VIII** - Dirigir veículos para o exercício das tarefas, efetuando reparos de emergência desde que devidamente qualificado, mediante autorização superior, e portando os documentos pessoais necessários à condução de veículos, máquinas e equipamentos;

**IX** - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, devidamente limpo, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva, conduzindo-o ao local determinado, estacionando-o em posição de saída e mantendo-o fechado, para permitir sua manutenção e abastecimento;

**X** - Zelar pelas informações e pelos valores utilizados para a execução dos serviços;



**XI** - Manter organizados, armazenados, limpos e conservados os locais de trabalho, os materiais, os veículos e os equipamentos, sob sua responsabilidade;

**XII** - Usar adequadamente os equipamentos de proteção, observar e fazer observar as medidas de proteção individual ou coletiva recomendadas na execução dos serviços a fim de garantir a própria proteção e não causar danos a terceiros e ao patrimônio; bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde no período estabelecido;

**XIII** - Auxiliar nas ações de prevenção e combate a incêndios, alagamentos, inundações, desmoraamentos e outros acidentes;

**XIV** - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

**XV** - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de vício, desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

**XVI** - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

**XVII** - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

## **TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES PRÓPRIAS**

### **CAPÍTULO I Do Agente de Serviços II – Agente de Serviços**

**Art. 2º** - Ao Agente de Serviços II – Agente de Serviços compete:

**I** - Selecionar os ingredientes a serem utilizados no preparo das refeições, verificando as especificações do cardápio, as quantidades estabelecidas e a qualidade dos gêneros alimentícios, preparando os alimentos, conforme receitas e procedimentos estabelecidos, acompanhando cada etapa do processo, visando obter um produto final dentro das especificações estabelecidas;

**II** - Preparar os equipamentos e utensílios a serem utilizados no processo de preparo dos alimentos, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;

**III** - Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos, orientando e supervisionando a equipe de auxiliares quanto à preparação e manipulação dos alimentos, higiene do ambiente e destino dos restos alimentícios;

**IV** - Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos;

**V** - Receber e armazenar produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;

**VI** - Conferir a disponibilidade dos ingredientes, verificando periodicamente a posição de estoques, providenciando a substituição de itens em falta;

**VII** - Prestar contas de suas atividades aos seus superiores, registrando diariamente as refeições preparadas e servidas, bem como fornecendo outras informações pertinentes para a avaliação de resultados.



**CAPÍTULO II**

**Do Agente de Serviços II – Auxiliar de Serviços Gerais**

**Art. 3º** - Ao Agente de Serviços II – Auxiliar de Serviços Gerais compete:

**I** - Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros;

**II** - Executar tarefas de lavar à mão ou à máquina, secar e passar peças de vestuário e outros artefatos inclusive de uso hospitalar; preparar roupas, tecidos e artefatos para lavar à mão ou à máquina, para posterior secagem, em máquinas ou varais;

**III** - Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches;

**IV** - Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos;

**V** - Preparar, servir café e executar os serviços de disponibilização de água potável, contribuindo com o bem-estar dos servidores;

**VI** - Movimentar móveis, equipamentos e instrumentos;

**VII** - Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.

**CAPÍTULO III**

**Do Agente de Serviços II – Borracheiro**

**Art. 4º** - Ao Agente de Serviços II – Borracheiro compete:

**I** - Executar a reparação de pneus e câmaras de ar, a frio e a quente, usados em veículos de transporte e tratores, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes, as condições de uso;

**II** - Desmontar a roda do veículo, separando a mesma do pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado;

**III** - Retirar a câmara de ar do interior do pneu utilizado espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos, encher a câmara do pneu, utilizando um compensador de ar, para dilatar sua superfície;

**IV** - Imergir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar, os furos existentes;

**V** - Marcar a câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo;

**VI** - Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída de ar;

**VII** - Colocar na câmara de a válvula de entrada e saída de ar;

**VIII** - Fazer alinhamentos, balanceamentos do conjunto de roda e pneu, e controlar a vida útil e utilização do pneu.



**CAPÍTULO IV**

**Do Agente de Serviços II – Braçal**

**Art. 5º** - Ao Agente de Serviços II – Braçal compete:

**I** - Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, pedra, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o seu estoque;

**II** - Realizar atividades pertinentes à poda de árvores, ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, herbicidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros;

**III** - Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, rastelando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto das áreas públicas;

**IV** - Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho e outros;

**V** - Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado;

**VI** - Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais;

**VII** - Auxiliar motoristas e operadores de máquinas nas atividades de carga, descarga e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos;

**VIII** - Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos;

**IX** - Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa;

**X** - Auxiliar nos serviços de hidráulica, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato;

**XI** - Auxiliar na apreensão de animais soltos em vias públicas como: cavalos, vacas, cachorros, cabritos e outros, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

**XII** - Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos para o transporte e posicionamento da peça de forma a garantir a correta instalação;

**XIII** - Auxiliar no serviço de levantamentos, medições topográficas e agrimensor, montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento.

**CAPÍTULO V**

**Do Agente de Serviços II – Coletor de Lixo**

**Art. 6º** - Ao Agente de Serviços II – Coletor de Lixo compete:

**I** - Percorrer os logradouros públicos, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais e contribuindo para a limpeza desses locais;



**II** - Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;

**III** - Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto das áreas públicas;

**IV** - Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Agente de Serviços II – Jardineiro**

**Art. 7º** - Ao Agente de Serviços II – Jardineiro compete:

**I** - Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitos sanitários a plantação, para conservar e embelezar parques e jardins públicos;

**II** - Preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

**III** - Preparar canteiros e arborização;

**IV** - Fazer o plantio de sementes e mudas colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;

**V** - Dispensar tratamentos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;

**VI** - Efetuar a poda de plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;

**VII** - Dispensar tratamentos fitos sanitários as plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;

**VIII** - Montar vasos, criando arranjos e folhagens, preparando ornamentos;

**IX** - Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, rastelando, transportando resíduos vegetais, visando melhorar o aspecto das áreas públicas;

**X** - Utilizar equipamentos manuais ou motorizados para manter limpos jardins e praças, terrenos, trevos e cemitérios.

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Agente de Serviços II – Lavador**

**Art. 8º** - Ao Agente de Serviços II – Lavador compete:

**I** - Fazer a limpeza de veículos automotores, máquinas e equipamentos lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquinas, para conservá-los e mantê-los com boa aparência;

**II** - Remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;

**III** - Suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre elevador hidráulico ou pneumático, operando os comandos do elevador ou posicionando em uma rampa, para facilitar os trabalhos de lubrificação e de limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores dos veículos;

**IV** - Lavar a lataria, os vidros e outras partes do veículo, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosenes, removedores, estopas, chicotes de linha e ou máquina de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;



**V** - Polir a estrutura metálica e o cromado do veículo usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;

**VI** - Lubrificar veículos e equipamentos em geral injetando ou trocando óleos ou graxas, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos;

**VII** - Estudar as características do veículo a ser lubrificado, interpretando catálogos manuais e outras especificações;

**VIII** - Verificar o nível e viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas, para efetuar a complementação ou troca de óleos, conforme o caso;

**IX** - Encher de óleo lubrificante o cárter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas-níveis, para melhorar o funcionamento destas partes;

**X** - Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão para assegurar a qualidade da lubrificação;

**XI** - Lubrificar distribuidor, dínamo, alternador, bomba d'água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;

**XII** - Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleo através de engraxadeiras especiais, para eliminar ruídos e prolongar a duração destas peças;

**XIII** - Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sobre pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados, para completar a lubrificação geral;

**XIV** - Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados;

**XV** - Manter estoque de materiais de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho;

**XVI** - Zelar pela limpeza e pela conservação das instalações, do boxe de limpeza e dos equipamentos de lubrificação, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações;

**XVII** - Reapertar chassi e calibrar pneus.

## CAPÍTULO VIII

### Do Agente de Serviços II – Porteiro Contínuo

**Art. 9º** - Ao Agente de Serviços II – Porteiro Contínuo compete:

**I** - Controlar a entrada e saída de veículos e pessoas pela portaria, fazendo as anotações em registro próprio;

**II** - Verificar o funcionamento dos relógios de ponto, solicitando serviços de manutenção quando necessário;

**III** - Recepcionar, anunciar e encaminhar visitantes às pessoas procuradas, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios;

**IV** - Atender chamadas telefônicas que caem na portaria e transferi-las para os respectivos destinatários;

**V** - Verificar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, transportados por pessoas ou veículos, visando evitar a entrada ou saída desses itens em desacordo com as normas da administração municipal;



**VI** - Observar a movimentação nos setores internos, "in loco" ou através de circuito interno, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis conforme procedimentos estabelecidos;

**VII** - Atentar para o uso dos elevadores, observando e impedindo o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivo justificável, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais;

**VIII** - Impedir o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários e ao patrimônio;

**IX** - Encarregar-se da correspondência em geral e das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes dos prédios públicos, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

**X** - Inspeccionar pátios, corredores e outras dependências do prédio, receber e conferir material e outros similares;

**XI** - Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas ou veículos nas proximidades da portaria.

## **CAPÍTULO IX**

### **Do Agente de Serviços II – Servente de Pedreiro**

**Art. 10** - Ao Agente de Serviços II – Servente de Pedreiro compete:

**I** - Preparar argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros;

**II** - Efetuar a abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho e outros, para assentar os alicerces da obra a ser construída;

**III** - Auxiliar na montagem e desmontagem de armações e na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica;

**IV** - Descarregar, empilhar, transportar e disponibilizar materiais e ferramentas para os profissionais que estiver auxiliando.

## **CAPÍTULO X**

### **Do Agente de Serviços II – Vigia**

**Art. 11** - Ao Agente de Serviços II – Vigia compete:

**I** - Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos;

**II** - Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos;

**III** - Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias;

**IV** - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados;

**V** - Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída, o uso apropriado do crachá de identificação e solicitando a autorização para registro do ponto fora do expediente normal;



**VI** - Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades;

**VII** - Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como identificando-o e encaminhando-o ao setor procurado.

## **CAPÍTULO XI**

### **Do Agente de Serviços II – Zelador**

**Art. 12** - Ao Agente de Serviços II – Zelador compete:

**I** - Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho, visando promover o bem estar dos indivíduos e a ordem e segurança dos estabelecimentos;

**II** - Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches;

**III** - Manter as dependências públicas nas condições de asseio requeridas, através da inspeção e reparos, bem como assegurando boas condições de funcionamento de equipamentos;

**IV** - Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos;

**V** - Dar continuidade ao processo de higienização, manutenção do ambiente e instalações, através da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros;

**VI** - Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades;

**VII** - Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como identificando-o e encaminhando-o ao setor procurado.

## **CAPÍTULO XII**

### **Do Agente de Serviços II – Zelador de Praças Esportivas**

**Art. 13** - Ao Agente de Serviços II – Zelador de Praças Esportivas compete:

**I** - Executar serviços de zeladoria em praças esportivas, promovendo a limpeza e conservação, fazendo cumprir o regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança dos locais e o bem-estar de seus ocupantes;

**II** - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas praças esportivas, observando os seus movimentos na portaria principal, outros acessos e saídas, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos servidores, autoridades e visitantes;

**III** - Verificar se a pessoa procurada está no local, anotando recados e utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

**IV** - Inspeccionar as dependências das praças esportivas, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;

**V** - Providenciar a demarcação, preparação, instalação, colocação e retirada dos materiais e equipamentos necessários à realização das atividades previstas para os locais;





**VI** - Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Do Agente de Serviços IV – Agente de Defesa Civil**

**Art. 14** - Ao Agente de Serviços IV – Agente de Defesa Civil compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;

**II** - Contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população;

**III** - Contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

**IV** - Manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no município, objetivando uma melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal no que diz respeito a desastres, bem como implementar os núcleos de defesa civil municipal, com prioridade para os situados nas regiões de maior risco de desastres naturais;

**V** - Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados;

**VI** - Contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o microzoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres;

**VII** - Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros;

**VIII** - Contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física e coordenar as atividades nos abrigos de defesa civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos;

**IX** - Participar e/ou coordenar as atividades de mobilização, de manutenção das comportas de contenção de cheias;

**X** - Avaliar situações de risco e emergenciais, emitir pareceres e elaborar relatórios sobre a situação, requerendo providências de outros órgãos quando necessários;

**XI** - Coordenar a participação de outros órgãos nas atividades de Defesa Civil;



**XII** - Participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população;

**XIII** - Realizar a manutenção do material e equipamento de defesa civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo;

**XIV** - Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Do Agente de Serviços IV – Auxiliar de Mecânico**

**Art. 15** - Ao Agente de Serviços IV – Auxiliar de Mecânico compete:

**I** - Auxiliar na montagem, desmontagem e limpeza do motor, conjunto de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação;

**II** - Auxiliar na substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como: anéis, bomba de óleo, válvula, cabeçote, diferencial e outros, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais;

**III** - Auxiliar na substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas de freios, alimentação de combustível, de lubrificação, de transmissão, direção e suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento;

**IV** - Efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço;

**V** - Executar o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o problema detectado, a outro profissional especializado, para completar a manutenção do veículo;

**VI** - Corrigir desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras e outros, visando à utilização e à conservação das mesmas;

**VII** - Providenciar os materiais e ferramentas necessários à execução dos serviços;

**VIII** - Testar veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina ou fora dela, para comprovar o resultado dos serviços executados.

## **CAPÍTULO XV**

### **Do Agente de Serviços IV – Monitor de Corte e Costura**

**Art. 16** - Ao Agente de Serviços IV – Monitor de Corte e Costura compete:

**I** - Orientar o grupo de alunos a executar a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção de peças de vestuário;

**II** - Orientar o grupo de alunos a alinhavar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças;

**III** - Orientar o grupo de alunos a coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura, para confeccionar os diversos tipos de vestuário;



**IV** - Orientar o grupo de alunos a colocar ombreiras, colarinho e forros, costurando-os a mão ou a máquina, para dar à roupa a forma e enchimento desejados;

**V** - Orientar o grupo de alunos a dar acabamento à mão ou à máquina às roupas que confecciona.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Do Agente de Serviços IV – Operador de Roçadeira Costal**

**Art. 17** - Ao Agente de Serviços IV – Operador de Roçadeira Costal compete:

**I** - Operar equipamento do tipo roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de canais, vias, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos;

**II** - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

**III** - Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante ou orientação do superior imediato;

**IV** - Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

**V** - Anotar, seguindo instruções, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle e avaliação de resultados pelo superior imediato.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Do Agente de Serviços IV – Orientador de Esportes**

**Art. 18** - Ao Agente de Serviços IV – Orientador de Esportes compete:

**I** - Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação dos tons respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;

**II** - Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;

**III** - Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;

**IV** - Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Do Agente de Serviços VI – Pedreiro ½ Oficial**

**Art. 19** - Ao Agente de Serviços VI – Pedreiro ½ Oficial compete:

**I** - Auxiliar o pedreiro na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

**II** - Misturar cimento, areia, pedra, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser utilizada na execução de alvenaria, assentamento de revestimentos e serviços afins;



**III** - Auxiliar na construção de bases de concreto e fundações, empregando pedras, tijolos, ferragens, concreto ou outros materiais, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica, base de paredes, muros e construções similares, sob orientação do pedreiro;

**IV** - Auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pisos, pilares e outras partes da construção;

**V** - Auxiliar no reboco de estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia, observando o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento;

**VI** - Auxiliar na confecção de artefatos de cimento, como tubos, postes, blocos, tampas e outros;

**VII** - Auxiliar na realização de trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura;

**VIII** - Montar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.

## CAPÍTULO XIX

### Do Agente de Serviços VII – Carpinteiro Oficial

**Art. 20** - Ao Agente de Serviços VII – Carpinteiro Oficial compete:

**I** - Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;

**II** - Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;

**III** - Instalar esquadrias, portas, janelas, palcos, palanques e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;

**IV** - Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

**V** - Preparar canteiro de obras e montar fôrmas;

**VI** - Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construindo andaimes e proteções de madeira e estruturas de madeira para telhado;

**VII** - Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;

**VIII** - Finalizar serviços tais como desmontagem de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;

**IX** - Afiar as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-las em condições de uso.

## CAPÍTULO XX

### Do Agente de Serviços VII – Eletricista de Autos Oficial

**Art. 21** - Ao Agente de Serviços VII – Eletricista de Autos Oficial compete:



**I** - Instalar, avaliar, controlar e manter as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;

**II** - Estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações;

**III** - Trocar lâmpadas e regular faróis;

**IV** - Fazer instalações de aparelhagem de som em veículos;

**V** - Fazer a medição da amperagem e recarga de baterias;

**VI** - Supervisionar as tarefas executadas pelos servidores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança.

## CAPÍTULO XXI

### Do Agente de Serviços VII – Mecânico de Autos Oficial

**Art. 22** - Ao Agente de Serviços VII – Mecânico de Autos Oficial compete:

**I** - Realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos, tratores, micro-tratores, escavadeiras, retro-escavadeiras, pá-carregadeiras, caminhões em geral, entre outros sobre rodas e esteiras, desmontando, reparando, substituindo, ajustando, lubrificando, entre outros, bem como utilizando desenhos, esboços e especificações técnicas, de modo a assegurar as condições de funcionamento da frota;

**II** - Inspeccionar os veículos, através de aparelhos e/ou outras ferramentas, a fim de diagnosticar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação;

**III** - Executar a lubrificação, regulagem e calibragem dos motores mecânicos, sistema elétrico, faróis, conforme especificações técnicas de cada fabricante, fazendo uso de instrumentos, ferramentas e/ou equipamentos apropriados;

**IV** - Montar e desmontar motores, utilizando ferramentas e/ou equipamentos, visando corrigir os defeitos encontrados;

**V** - Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manualmente e/ou mecanicamente, e/ou realizar pequenos serviços de solda, de modo a confeccionar peças, entre outros, conforme demanda e/ou solicitado;

**VI** - Substituir, ajustar e/ou retificar peças como bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, quando necessário, utilizando ferramentas e/ou equipamentos específicos, de modo que o motor funcione corretamente;

**VII** - Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas e equipamentos utilizados na sua área de trabalho, visando manter o bom funcionamento dos mesmos;

**VIII** - Registrar os reparos feitos, peças trocadas, entre outros, a fim de manter o histórico da frota, bem como os superiores informados quanto ao controle de atividades realizadas;

**IX** - Manter atualizados os dados e referências dos equipamentos e peças de reposição, de modo a assegurar o fluxo das atividades;

**X** - Acompanhar testes em motores, verificando o adequado funcionamento, com o intuito de assegurar o resultado da atividade realizada;

**XI** - Informar ao superior imediato a real necessidade de substituição de peças em veículos.



**CAPÍTULO XXII**

**Do Agente de Serviços VII – Motorista**

**Art. 23** - Ao Agente de Serviços VII – Motorista compete:

**I** - Dirigir veículos automotores, 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 passageiros, valores, documentos, mercadorias e animais;

**II** - Vistoriar os veículos automotores e realizar pequenos reparos, verificando os documentos e equipamentos de porte obrigatório, o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo, para que o veículo esteja em conformidade com a legislação de trânsito;

**III** - Examinar as ordens de serviço e preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;

**IV** - Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais, retirar mercadorias em fornecedores, conferir os materiais a serem transportados, transportar mercadorias para despacho junto a transportadoras, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos, informando qualquer irregularidade observada nos materiais transportados;

**V** - Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega;

**VI** - Zelar pelo bom andamento do transporte, dirigindo em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, adotando as medidas recomendadas na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos serviços prestados aos passageiros, valores, documentos, cargas, transeuntes e veículos, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas e em conformidade com a legislação de trânsito;

**VII** - Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária;

**VIII** - Manter registro das operações realizadas, anotando em diário ou em impressos, os tipos, os períodos de trabalho, quilometragem e outros dados sobre a condução dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, para assegurar seu perfeito estado e funcionamento e para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior imediato.

**CAPÍTULO XXIII**

**Do Agente de Serviços VII – Pedreiro Oficial**

**Art. 24** - Ao Agente de Serviços VII – Pedreiro Oficial compete:



**I** - Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e a melhor forma de execução do trabalho;

**II** - Executar a construção e a manutenção preventiva e corretiva de edifícios e outras obras, assentando tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras, telhas e outros materiais, reparando estruturas de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos em instrumentos pertinentes ao ofício;

**III** - Construir alicerce, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares, assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

**IV** - Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;

**V** - Executar construção e manutenção de bocas de lobo, galerias, pontes de concreto e pontes pré-moldadas, construindo a base, realizando o fundamento com saibro, colocando o planchamento e em seguindo as peças de concreto e rejuntando-as, a fim de evacuar águas e possibilitando ao mesmo tempo o transporte de veículos e realizar a construção e conservação de muros de arrimo

**VI** - Misturar cimento, areia e água, dosando quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;

**VII** - Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa;

**VIII** - Rebocar as estruturas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;

**IX** - Proceder a aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando materiais apropriadas, para revestir pisos e paredes;

**X** - Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;

**XI** - Realizar trabalhos de manutenção corretiva e preventiva de prédios, muros, pontes de concreto, bocas de lobo, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;

**XII** - Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução de obra;

**XIII** - Encher fundações, utilizando massa misturada ou outra;

**XIV** - Levantar paredes, preparando massa específica, buscando e assentando tijolos, construindo andaimes fixos ou por cavaletes com tábuas e preenchendo a cinta com mistura específica de massa;

**XV** - Rebocar paredes através da preparação da massa, utilização de andaimes e outros utensílios;

**XVI** - Colocar pisos e azulejos, assentando com cimento ou argamassa, utilizando colher ou desempenadeira de aço. Executa a manutenção de galerias e pontes pré-moldadas;

**XVII** - Beneficiar rochas para transformação em pedras brutas, meio fios, folhetos, capas e outros, utilizando ponteiro, talhadeira, cunha, martelo, marreta, alavanca e outros;



XVIII - Afiar ferramentas, utilizando forja, carvão, martelo, tenaz e outros.

#### **CAPÍTULO XXIV**

##### **Do Agente de Serviços VII – Pintor Oficial**

**Art. 25** - Ao Agente de Serviços VII – Pintor Oficial compete:

**I** - Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, meio-fios, pontes, gradis, palcos, palanques, móveis, jardins, brinquedos, ferragens em geral, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

**II** - Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

**III** - Preparar as superfícies, colocando massas, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

**IV** - Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

**V** - Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

**VI** - Executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;

**VII** - Realizar levantamento de necessidades de matérias previstos na execução dos serviços de pintura, como tintas, pincéis, escadas, lixas, entre outros.

#### **CAPÍTULO XXV**

##### **Do Agente de Serviços VII – Tratorista**

**Art. 26** - Ao Agente de Serviços VII – Tratorista compete:

**I** - Dirigir veículos automotores providos ou não de implementos diversos, como roçadeiras, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar a movimentação de cargas e executar operações de limpeza ou similares;

**II** - Vistoriar os veículos automotores e implementos, realizar pequenos reparos, verificando os documentos e equipamentos de porte obrigatório, o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo, para que o veículo esteja em conformidade com a legislação de trânsito;

**III** - Examinar as ordens de serviço e preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;

**IV** - Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias e materiais, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega;





**V** - Zelar pelo bom andamento do serviço, dirigindo em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, adotando as medidas recomendadas na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos serviços prestados, transeuntes e veículos, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas e em conformidade com a legislação de trânsito;

**VI** - Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária;

**VII** - Efetuar a limpeza e lubrificação dos veículos e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante ou do superior imediato, para assegurar seu bom funcionamento;

**VIII** - Manter registro das operações realizadas, anotando em diário ou em impressos, os tipos, os períodos de trabalho, quilometragem e outros dados sobre a condução dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, para assegurar seu perfeito estado e funcionamento e para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior imediato.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **Do Agente de Serviços IX – Agente de Trânsito**

**Art. 27** - Ao Agente de Serviços IX – Agente de Trânsito compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com conselhos profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Zelar pelo cumprimento da legislação e normas de trânsito, planejando e operando o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, visando promover o desenvolvimento da circulação e da segurança nas vias e logradouros públicos;

**III** - Estabelecer, cumprir e fazer cumprir, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; bem como promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as normas estabelecidas pelo órgão competente;

**IV** - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e demais ocorrências previstas na legislação, notificando os infratores;

**V** - Zelar pelo cumprimento da legislação de trânsito referente ao estacionamento rotativo, fiscalizando, orientando e emitindo, quando necessário, notificação de regularização referente à Zona Azul;

**VI** - Propor medidas para racionalizar o uso das vias e logradouros públicos disponíveis no município propícios ao estacionamento de veículos;

**VII** - Contribuir com o levantamento de dados e a busca de soluções, coletando dados estatísticos e elaborando estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

**VIII** - Efetuar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

**IX** - Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;



**X** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

**XI** - Prestar apoio e colaboração aos demais órgãos municipais, estaduais e federais, na esfera de suas atribuições.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **Do Agente de Serviços IX – Calceteiro**

**Art. 28** - Ao Agente de Serviços IX – Calceteiro compete:

**I** - Pavimentar leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia, terra ou saibro e recobrimdo-a com paralelepípedos, blocos de concreto ou outros materiais, para dar melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres;

**II** - Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material, recobrir o solo, utilizando areia ou pó-de-pedra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças;

**III** - Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia ou pó-de-pedra e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar;

**IV** - Recobrir as junções, preenchendo-a com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à superfície;

**V** - Executar serviços de construção de bocas de lobo e assentar tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;

**VI** - Executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento segundo gabaritos de madeira.

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **Do Agente de Serviços IX – Monitor de Esportes e Recreação**

**Art. 29** - Ao Agente de Serviços IX – Monitor de Esportes e Recreação compete:

**I** - Auxiliar na elaboração do programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;

**II** - Auxiliar a instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;

**III** - Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.

## **CAPÍTULO XXIX**

### **Do Agente de Serviços IX – Operador de Máquinas Pesadas**

**Art. 30** - Ao Agente de Serviços IX – Operador de Máquinas Pesadas compete:



**I** - Operar máquinas montadas sobre rodas, esteiras e providas de caçamba, pá mecânica ou lâminas, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para nivelar solos, escavar e mover terra, areia, pedra, cascalho e outros materiais, quando da construção de edifícios, pistas, caminhos, estradas e outras obras e, para a abertura de canais de drenagem, abastecimento de água e outros, aprofundamento e alargamento de leito de rios ou canais, ou extração de areia e cascalho;

**II** - Movimentar a máquina, acionando seu motor, seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, levantar, carregar, descarregar, movimentar pedra, terra, areia e outros materiais;

**III** - Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

**IV** - Vistoriar os veículos automotores, realizar pequenos reparos, verificando os documentos e equipamentos de porte obrigatório, o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo, para que o veículo esteja em conformidade com a legislação de trânsito;

**V** - Examinar as ordens de serviço e preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;

**VI** - Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias e materiais, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega;

**VII** - Zelar pelo bom andamento do serviço, dirigindo em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, adotando as medidas recomendadas na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos serviços prestados, cargas, transeuntes e veículos, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas e em conformidade com a legislação de trânsito;

**VIII** - Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus equipamentos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

**IX** - Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária;

**X** - Manter registro das operações realizadas, anotando em diário ou em impressos, os tipos, os períodos de trabalho, quilometragem e outros dados sobre a condução dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, para assegurar seu perfeito estado e funcionamento e para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior imediato.

## CAPÍTULO XXX

### Do Agente de Serviços IX – Salva-Vidas

**Art. 31** - Ao Agente de Serviços IX – Salva-Vidas compete:

**I** - Praticar diariamente exercício de natação e mergulho, seguindo as técnicas indicadas, para conservar a forma física;

**II** - Participar de treinamento em cursos específicos, freqüentando-os sistematicamente, para manter-se atualizado quanto às técnicas de salvamento;



**III** - Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, para localizar as pessoas que necessitam de socorro;

**IV** - Executar massagens especiais e exercícios respiratórios no afogado, seguindo método adequado, para reanimá-lo e possibilitar a eliminação da água absorvida;

**V** - Providenciar socorros médicos ou a remoção do afogado, utilizando-se dos meios usuais de comunicação, para possibilitar-lhe completa assistência;

**VI** - Auxiliar no bom funcionamento do sistema de abastecimento, na limpeza, no tratamento e na desinfecção de água e, do sistema de iluminação;

**VII** - Zelar pelo cumprimento das normas elementares de higiene referentes à utilização das instalações;

**VIII** - Auxiliar no controle da utilização dos espaços da piscina, fazendo cumprir e cumprindo as normas de utilização e impedir a prática de atos que ponham em risco a integridade física dos usuários e técnicos, bem como do normal funcionamento das atividades;

**IX** - Comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias, enviando-lhe relatório para mantê-lo informado das atividades e permitir o controle de resultados;

**X** - Verificar o estado de conservação do material de salvamento, examinando-os para providenciar o conserto ou substituição.

## CAPÍTULO XXXI

### Do Agente de Serviços X – Eletricista-Encanador Oficial

**Art. 32** - Ao Agente de Serviços X – Eletricista-Encanador Oficial compete:

**I** - Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

**II** - Elaborar o orçamento de material elétrico e ou hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição das quantidades necessárias;

**III** - Executar trabalhos rotineiros de eletricidade, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral de instalação elétrica;

**IV** - Executar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;

**V** - Executar a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas;

**VI** - Executar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;

**VII** - Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

**VIII** - Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

**IX** - Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;



**X** - Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;

**XI** - Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;

**XII** - Testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.

## CAPÍTULO XXXII

### Do Agente de Serviços X – Motorista de Ambulância

**Art. 33** - Ao Agente de Serviços X – Motorista de Ambulância compete:

**I** - Dirigir veículos automotores equipados para urgências e emergências, 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 pacientes ou acidentados;

**II** - Vistoriar os veículos automotores e realizar pequenos reparos, verificando os documentos e equipamentos de porte obrigatório, a limpeza interna e externa, a carga e recarga dos tubos de oxigênio, o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo, para que o veículo esteja em conformidade com a legislação de trânsito;

**III** - Efetuar troca de lençóis das macas, bem como mantém sempre limpas e higienizadas as pranchas, colares, talas e demais materiais;

**IV** - Revisar diariamente as bolsas de primeiros-socorros, aparelhos de imobilização, os cilindros de oxigênio, etc., mantendo todos os materiais e equipamentos em perfeitas condições de uso;

**V** - Examinar as ordens de serviço e preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;

**VI** - Auxiliar no embarque e/ou desembarque de pacientes e acompanhantes, no resgate e remoção de pacientes nas rodovias, vias, logradouros públicos e de uma unidade hospitalar para outra, bem como em prédios públicos e privados, informando qualquer irregularidade observada nos materiais transportados;

**VII** - Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega;

**VIII** - Zelar pelo bom andamento do transporte, dirigindo em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, adotando as medidas recomendadas na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos serviços prestados aos pacientes, acompanhantes, transeuntes e veículos, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas e em conformidade com a legislação de trânsito;



**IX** - Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária;

**X** - Manter registro das operações realizadas, anotando em diário ou em impressos, os tipos, os períodos de trabalho, quilometragem e outros dados sobre a condução dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, para assegurar seu perfeito estado e funcionamento e para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior imediato.

### **CAPÍTULO XXXIII**

#### **Do Agente de Serviços X – Pedreiro Especializado**

**Art. 34** - Ao Agente de Serviços X – Pedreiro Especializado compete:

**I** - Coordenar e executar trabalhos de alvenaria verificando as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

**II** - Ajustar a pedra ou tijolos a serem utilizados, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;

**III** - Misturar cimento, areia, pedra, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser utilizada no assentamento de pedras, tijolos, ladrilhos e outros materiais;

**IV** - Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos e formas indicadas, unindo-os com argamassa adequada, para levantar paredes, vigas, pisos, pilares, degraus, escadas e outras partes da construção;

**V** - Construir fundações baseando-se em especificações, empregando pedras, tijolos, ferragens ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares e para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;

**VI** - Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;

**VII** - Rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo ao prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las em condições de receber outros tipos de revestimento;

**VIII** - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura.

### **CAPÍTULO XXXIV**

#### **Do Agente de Serviços XII – Guarda Municipal**

**Art. 35** - Ao Agente de Serviços XII – Guarda Municipal compete:

**I** - Prevenir, proibir, inibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

**II** - Executar serviços de vigilância em estabelecimentos e inspecionar as dependências dos próprios municipais e, encontrando anormalidades providenciar as medidas saneadoras, inclusive comunicando aos responsáveis;

**III** - Auxiliar nas atividades de defesa civil, como prevenção e combate a incêndios, sinitros, epidemias, acidentes;



**IV** – Zelar e vistoriar os veículos automotores sob sua responsabilidade, realizar pequenos reparos quando possível, verificar os itens obrigatórios e, em detectando qualquer problema, solicitar a devida manutenção, visando contribuir com a conservação e segurança do veículo, para que o mesmo esteja em conformidade com a legislação de trânsito;

**V** – Dirigir veículos automotores oficiais, em conformidade com as regras de trânsito e instruções recebidas para a realização de patrulhamento nas vias e logradouros públicos, visando à vigilância pública e à proteção de pessoas e edificações;

**VI** - Zelar pelo bom andamento dos serviços, adotando as medidas de segurança quando ao volante, no transporte de passageiros, de valores, de documentos e de cargas, contra transeuntes e veículos, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas e em conformidade com a legislação de trânsito;

**VII** - Operar, orientar, fiscalizar e controlar o trânsito de veículos e pessoas nas vias e logradouros municipais, visando a segurança e a fluidez no tráfego;

**VIII** - Vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, adotando medidas educativas e preventivas;

**IX** - Auxiliar, quando solicitado, o ministério público, o poder judiciário e as polícias civil e militar nas ações de polícia com o objetivo de proteger e garantir a tranquilidade e a segurança dos cidadãos;

**X** – Desempenhar atividades sociais e de segurança, com emprego de cães, visando melhor atender as necessidades sociais;

**XI** – Elaborar relatórios e manter registro das ocorrências atendidas e das operações realizadas, constando todas as informações necessárias para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior imediato;

**XII** – Executar atividades administrativas visando os controles de material, de pessoal e operacional;

## CAPÍTULO XXXV

### Do Agente de Administração I – Inspetor de Alunos

**Art. 36** - Ao Agente de Administração I – Inspetor de Alunos compete:

**I** - Orientar e assistir aos interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;

**II** - Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando ausentes, para colaborar no processo educativo;

**III** - Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;

**IV** - Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, vigilância e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.

## CAPÍTULO XXXVI

### Do Agente de Administração I – Operador de Telex e Telefax

**Art. 37** - Ao Agente de Administração I – Operador de Telex e Telefax compete:

**I** - Ligar o equipamento teleimpressor, acionando os dispositivos, para estabelecer contato com outro e/ou teleimpressores ou com uma cadeia de teleimpressores;

**II** - Operar equipamento, manuseando as teclas correspondentes aos prefixos locais e aos do destinatário, para enviar mensagem ou dar ciência de acontecimento, negócios e outros fatos;



**III** - Receber as mensagens registradas no teleimpressor, acompanhando sua impressão, para encaminhar ao setor ou ao pessoal indicado;

**IV** - Codificar e decodificar mensagens, guiando-se por seus conhecimentos ou servindo-se de manuais apropriados, para facilitar a transmissão ou entendimento das mesmas;

**V** - Manter arquivo de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-o adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas;

**VI** - Anotar as possíveis falhas dos teleimpressores, especificando a sua natureza e extensão, para possibilitar a sua correção;

**VII** - Transmitir e receber mensagens em um ou mais idiomas;

**VIII** - Operar aparelho de telefax, recebendo e transmitindo as mensagens.

## CAPÍTULO XXXVII

### Do Agente de Administração II – Agente de Saúde

**Art. 38** - Ao Agente de Administração II – Agente de Saúde compete:

**I** - Desenvolver atividades educativas no controle e prevenção de vetores e zoonoses;

**II** - Participar de atividades inerentes a ações básicas de saúde pública do sistema único de saúde;

**III** - Participar de campanhas preventivas, incentivando as atividades comunitárias;

**IV** - Realizar vistorias em áreas públicas e privadas, terrenos baldios, imóveis, indústrias, estabelecimentos comerciais e afins, identificando focos de vetores;

**V** - Destruir e evitar formação de criadouros, removendo-os manualmente e vedando caixas d'água sem tampas;

**VI** - Identificar focos e desenvolver ações de controle de roedores urbanos;

**VII** - Manter sob vigilância epidemiológica a população canina e felina e outros animais expostos ao risco do vírus da raiva;

**VIII** - Investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública, relacionadas a vetores e zoonoses;

**IX** - Orientar a comunidade quanto aos meios de evitar a proliferação de vetores, realizando tratamento químico em focos, quando necessário;

**X** - Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;

**XI** - Antever e agir para promover à saúde, prevenindo doenças e assegurar qualidade de vida à população;

**XII** - Executar trabalho de nebulização e aplicação de inseticida.

## CAPÍTULO XXXVIII

### Do Agente de Administração II – Auxiliar de Enfermagem

**Art. 39** - Ao Agente de Administração II – Auxiliar de Enfermagem compete:

**I** - Auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população, orientando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com SUS e conselhos profissionais, visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;





**II** - Atender a prescrições médicas, procedendo a triagem dos pacientes, controlando sinais vitais dos mesmos, auxiliando em consultas, bem como ministrando medicamentos e tratamentos e outros dados aos usuários internados;

**III** - Facilitar a realização de operações, exames laboratoriais e outros, preparando os pacientes para procedimentos, bem como nos cuidados *post-mortem*;

**IV** - Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras ou orientações individualizadas;

**V** - Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos e ambientes;

**VI** - Preparar informes, relatórios, registros e documentos, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias e pareceres;

**VII** - Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação para a saúde;

**VIII** - Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;

**IX** - Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.

## CAPÍTULO XXXIX

### Do Agente de Administração II – Auxiliar Estagiário

**Art. 40** - Ao Agente de Administração II – Auxiliar Estagiário compete:

**I** - Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência;

**II** - Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios;

**III** - Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;

**IV** - Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorandos e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; executar o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros;

**V** - Executar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outras unidades da administração ou empresas;

**VI** - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade de trabalho.

## CAPÍTULO XL

### Do Agente de Administração II – Técnico de Piscina



**Art. 41** - Ao Agente de Administração II – Técnico de Piscina compete:

**I** - Zelar pelo bom funcionamento do sistema de abastecimento, tratamento e desinfecção de água e sistema de iluminação;

**II** - Proceder periodicamente às análises da água e elaborar inventários periódicos e manter atualizados os bens da piscina;

**III** - Montar, desmontar e arrumar os materiais necessários às atividades;

**IV** - Aspirar o fundo da piscina e proceder ao tratamento e verificação do cloro e ph da água e assegurar a limpeza das zonas circundantes à piscina mediante utilização de equipamento adequado;

**V** - Prestar primeiros socorros aos usuários, providenciar seu rápido transporte para o estabelecimento de atendimento hospitalar, sempre que a gravidade do caso o exigir;

**VI** - Zelar pelo cumprimento das normas elementares de higiene referentes à utilização das instalações;

**VII** - Controlar a utilização dos espaços da piscina, fazendo cumprir e cumprindo as normas de utilização e impedir a prática de atos que ponham em risco a integridade física dos usuários e técnicos, bem como do normal funcionamento das atividades;

**VIII** - Elaborar relatório mensal a respeito das ocorrências que constituam desvio à normal utilização das instalações.

#### **CAPÍTULO XLI**

##### **Do Agente de Administração III – Auxiliar de Farmácia**

**Art. 42** - Ao Agente de Administração III – Auxiliar de Farmácia compete:

**I** - Colocar etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, pregando-as com cola ou fita adesiva, para possibilitar melhor identificação;

**II** - Armazenar os produtos, desempacotando-os e dispondo-os ordenadamente, para facilitar a sua manipulação e controle;

**III** - Abastecer as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos pacientes;

**IV** - Atender aos servidores da saúde e pacientes, verificando receitas, entregando os produtos, para satisfazer-lhes os pedidos;

**V** - Registrar os produtos fornecidos, servindo-se de meio apropriado, para possibilitar o controle financeiro e de estoque.

#### **CAPÍTULO XLII**

##### **Do Agente de Administração III – Escriturário Administrativo**

**Art. 43** - Ao Agente de Administração III – Escriturário Administrativo compete:

**I** - Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência;

**II** - Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências;



**III** - Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios;

**IV** - Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

**V** - Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;

**VI** - Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorandos e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; executar o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros;

**VII** - Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes;

**VIII** - Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento;

**IX** - Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos;

**X** - Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados;

**XI** - Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

## CAPÍTULO XLIII

### Do Agente de Administração III – Recepcionista

**Art. 44** - Ao Agente de Administração III – Recepcionista compete:

**I** - Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas e providenciar o seu devido encaminhamento após fazer a sua identificação e providenciar a expedição de crachá de identificação;

**II** - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada;

**III** - Controlar fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessários;

**IV** - Registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros ou mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços na unidade;

**V** - Elaborar, periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior imediato ou para outros órgãos da administração;



**VI** - Orientar os horários e os locais para exames de laboratórios e prestar as informações necessárias;

**VII** - Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

**VIII** – Expedir e receber mensagens através de equipamentos de fax e E-mail, enviando ou encaminhando aos respectivos setores;

**IX** - Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.

#### **CAPÍTULO XLIV**

##### **Do Agente de Administração III – Telefonista**

**Art. 45** - Ao Agente de Administração III – Telefonista compete:

**I** - Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, identificando o interlocutor, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes;

**II** - Manter atualizada lista de ramais e lista telefônica, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse da administração municipal;

**III** - Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;

**IV** - Recepcionar, identificar e anunciar visitantes, entregando o crachá de identificação e encaminhando-os às pessoas solicitadas;

**V** - Manter registro dos solicitantes, localidades, duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança dos usuários e a conferência das ligações lançadas nas contas telefônicas com as anotações feitas;

**VI** - Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando reparos e manutenção nos equipamentos, para assegurar o perfeito funcionamento;

**VII** - Providenciar a distribuição de mensagens recebidas por fax para os respectivos destinatários;

**VIII** - Elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

#### **CAPÍTULO XLV**

##### **Do Agente de Administração IV – Almojarife**

**Art. 46** - Ao Agente de Administração IV – Almojarife compete:

**I** - Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

**II** - Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

**III** - Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;



IV - Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;

V - Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;

VI - Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

VII - Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;

VIII - Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

#### **CAPÍTULO XLVI**

##### **Do Agente de Administração IV – Assistente Administrativo de Contabilidade**

**Art. 47** - Ao Agente de Administração IV – Assistente Administrativo de Contabilidade compete:

I - Executar e assessorar os serviços de contabilidade, efetuando análises, cálculos, classificações, registros, lançamentos e controle de diversas contas contábeis, relacionadas no Plano de Contas do município, mantendo arquivos e documentos afins;

II - Efetuar conciliações bancárias, anexando cópia dos comprovantes, a fim de determinar saldos reais, encaminhando ao Tribunal de Contas para apreciação e aprovação;

III - Trabalhar com terminal de computador, digitando dados, procedendo à atualização de contas e emissão de demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;

IV - Providenciar a emissão de relatórios mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, balancetes financeiros, balanço geral e outros, encaminhando-os aos órgãos competentes, a fim de serem analisados;

V - Fornece a razão contábil, quando solicitado, para consulta, inspeção ou auditoria, visando ao bom andamento dos trabalhos;

VI - Elaborar, datilografar, digitar e imprimir memorandos, ofícios, decretos e outros documentos relativos à área de contabilidade, providenciando a expedição e ou arquivamento dos mesmos;

VII - Efetuar anotações de transações financeiras, examinando os documentos relativos às mesmas, realizando cálculos e fazendo lançamentos.

#### **CAPÍTULO XLVII**

##### **Do Agente de Administração IV – Assistente de Manutenção Hospitalar**

**Art. 48** - Ao Agente de Administração IV – Assistente de Manutenção Hospitalar compete:

I - Auxiliar na coordenação e execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas das edificações dos serviços de saúde;

II - Auxiliar na conservação geral de móveis, equipamentos e utensílios buscando manter um bom funcionamento de todos os serviços;

III - Auxiliar na vistoria das instalações elétricas, hidráulicas, de gás e outras;

IV - Auxiliar na coordenação da execução de obras de alvenaria e pintura.



**CAPÍTULO XLVIII**

**Do Agente de Administração IV – Auxiliar de Contabilidade**

**Art. 49** - Ao Agente de Administração IV – Auxiliar de Contabilidade compete:

**I** - Verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras operações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para se assegurar da exatidão das referidas operações;

**II** - Anotar as entradas de recebimentos e impostos, dívida ativa e outros, lançando-os e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais;

**III** - Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro;

**IV** - Lançar as contas a pagar no sistema cronológico.

**CAPÍTULO XLIX**

**Do Agente de Administração IV – Auxiliar de Programas com Crianças e Adolescentes**

**Art. 50** - Ao Agente de Administração IV – Auxiliar de Programas com Crianças e Adolescentes compete:

**I** - Atender à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, através de atividades sócio-educativas, de lazer e de iniciação profissional;

**II** - Proceder ao estudo individualizado de caso de todos os atendimentos, como subsídio ao acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento social;

**III** - Discutir e avaliar os casos que envolvam o atendimento junto à família, em conjunto com os núcleos de desenvolvimento familiar e comunitário;

**IV** - Promover o encaminhamento à escola, à família, à comunidade e às unidades de saúde, conforme o caso;

**V** - Manter atualizado o registro de dados e informações relativos às crianças e aos adolescentes atendidos pelos projetos.

**CAPÍTULO L**

**Do Agente de Administração IV – Desenhista**

**Art. 51** - Ao Agente de Administração IV – Desenhista compete:

**I** - Elaborar desenhos de projetos referentes a obras civis, instalações e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas, para estabelecer as características dos projetos e as bases de sua execução;

**II** - Estudar o esboço ou a idéia mestra do plano, examinando, croquis, rascunhos, plantas, especificações, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na execução do projeto;

**III** - Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar dimensões, proporções e outras características de projeto;

**IV** - Elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra;



V - Submeter os esboços elaborados a apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas para possibilitar correções e ajustes necessários;

VI - Elaborar os desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos adequados e observando a escala apropriada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo;

VII - Executar, copiar ou revisar desenhos de plantas, lay-outs, diagramas e fluxogramas de construção civil, hidráulica e eletricidade, efetuando ainda, reduções e ampliações, de acordo com o objetivo do trabalho;

VIII - Analisar plantas de casas e prédios pertencentes ao patrimônio público municipal;

IX - Atender o público em geral, prestando informações sobre Plano Diretor, zoneamento e procedimentos para construção de casas, e outras edificações, bem como, observar as condições para a elaboração de projetos.

## CAPÍTULO LI

### Do Agente de Administração IV – Fiscal de Obras

**Art. 52** - Ao Agente de Administração IV – Fiscal de Obras compete:

I - Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;

II - Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”;

III - Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

IV - Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

V - Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

VI - Verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;

VII - Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;

VIII - Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

IX - Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica;

X - Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

XI - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XII - Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;

XIII - Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços.

## CAPÍTULO LII

### Do Agente de Administração IV – Fiscal de Posturas



**Art. 53** - Ao Agente de Administração IV – Fiscal de Posturas compete:

**I** - Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;

**II** - Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

**III** - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;

**IV** - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

**V** - Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;

**VI** - Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;

**VII** - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

**VIII** - Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

**IX** - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

**X** - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

**XI** - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

**XII** - Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;

**XIII** - Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos e lagoas;

**XIV** - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

**XV** - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

**XVI** - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

**XVII** - Solicitar o apoio de força policial para dar cumprimento às ordens regulamentares, quando necessário;

**XVIII** - Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços.

## CAPÍTULO LIII

### Do Agente de Administração IV – Fiscal de Transportes Urbanos





**Art. 54** - Ao Agente de Administração IV – Fiscal de Transportes Urbanos compete:

**I** - Supervisionar e/ou executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com conselhos profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Realizar fiscalização nos veículos de transporte coletivo e transporte especial assim como da conduta dos operadores desses serviços, incluindo os devidamente regulamentados e os que operam na informalidade;

**III** - Circular com os veículos de transporte coletivo e transporte especial a fim de verificar problemas diversos nos roteiros e nos veículos referidos;

**IV** - Prestar as orientações devidas aos operadores e usuários, quando houver interrupção ou alteração do roteiro e/ou horário das linhas do transporte coletivo e especial;

**V** - Contribuir com o atendimento das necessidades de usuários de transporte coletivo e/ou especial, realizando pesquisas de demanda de usuários dos mesmos, verificando a necessidade da colocação de mais linhas;

**VI** - Colaborar no cadastramento, na vistoria, no controle e na fiscalização dos veículos que operam no transporte público coletivo, táxi, escolar e cargas, visando o cumprimento das exigências legais e técnicas;

**VII** - Realizar trabalhos de campo e vistorias dos locais por onde circulam os veículos de transporte coletivo e especial, visando o cumprimento das normas e padrões preestabelecidos;

**VIII** - Atender prontamente às solicitações dos usuários, dirimindo dúvidas a respeito do funcionamento do transporte coletivo e especial;

**IX** - Fazer cumprir escalas de serviço fixas (terminais) e itinerantes (trechos), referentes a qualquer tipo de transporte;

**X** - Propor ao superior imediato a definição de normas para: qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias, permissionárias ou autorizadas, lotação dos ônibus, definição e revisão de tarifas, duração de paradas nos limites urbanos; retomada dos serviços por inadimplência contratual, a conveniência do estabelecimento de novos horários determinados pelo interesse público, e demais assuntos pertinentes;

**XI** - Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de transportes, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.

#### **CAPÍTULO LIV**

##### **Do Agente de Administração IV – Fiscal Tributário**

**Art. 55** - Ao Agente de Administração IV – Fiscal Tributário compete:

**I** - Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

**II** - Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

**III** - Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

**IV** - Verificar, em estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

**V** - Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

**VI** - Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;



**VII** - Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;

**VIII** - Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;

**IX** - Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

**X** - Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

**XI** - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;

**XII** - Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;

**XIII** - Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;

**XIV** - Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

**XV** - Propor regimes de estimativa e arbitramentos;

**XVI** - Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município.

## CAPÍTULO LV

### Do Agente de Administração IV – Técnico de Gesso

**Art. 56** - Ao Agente de Administração IV – Técnico de Gesso compete:

**I** - Organizar a sala de gesso, cuidando dos equipamentos necessários ao seu funcionamento;

**II** - Remover pacientes engessados e orientá-los sobre o uso e conservação da área imobilizada;

**III** - Atentar para as alergias do paciente com relação aos materiais utilizados e observar o tipo de imobilização, com base na prescrição médica;

**IV** - Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado e informar ao médico as condições da mesma;

**V** - Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);

**VI** - Executar a imobilização com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos);

**VII** - Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;

**VIII** - Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações.

## CAPÍTULO LVI

### Do Agente de Administração V – Auxiliar de Consultório Dentário

**Art. 57** - Ao Agente de Administração V – Auxiliar de Consultório Dentário compete:

**I** - Proporcionar um bom atendimento à pacientes, averiguando suas necessidades, histórico clínico, marcando consultas, preenchendo fichas, prestando informações e realizando outras rotinas administrativas, bem como promovendo a higiene bucal, recomendando cuidados e práticas adequadas;



**II** - Contribuir para o pleno funcionamento do ambiente de trabalho, materiais utilizados, organização e limpeza, mantendo a ordem, controlando, organizando e atualizando fichários, arquivos, formulários, fichas, recibos, consultas e outros, bem como realizando pedido de materiais de consumo, recebendo e conferindo os mesmos;

**III** - Auxiliar o trabalho do odontólogo nas atividades diárias, encaminhando o paciente ao consultório, providenciando e manipulando materiais, revelando radiografias intra-orais, revelação de placa, escovação e outros;

**IV** - Manter a esterilização dos instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho, através da organização, limpeza e desinfecção dos mesmos;

**V** - Auxiliar nos programas educativos, fornecendo orientações em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal.

## CAPÍTULO LVII

### Do Agente de Administração V – Oficial Administrativo

**Art. 58** - Ao Agente de Administração V – Oficial Administrativo compete:

**I** - Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

**II** - Redigir, datilografar, digitar e imprimir atos administrativos rotineiros da unidade, como cartas, ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

**III** - Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

**IV** - Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

**V** - Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da administração municipal;

**VI** - Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;

**VII** - Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer suas solicitações;

**VIII** - Controlar a agenda dos secretários municipais, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros expedientes.

## CAPÍTULO LVIII

### Do Agente de Administração V – Técnico de Manutenção Hospitalar

**Art. 59** - Ao Agente de Administração V – Técnico de Manutenção Hospitalar compete:

**I** - Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos e projeções, para determinar a manutenção de equipamentos e instalações elétricas, mecânicas e outras;



**II** - Orientar as atividades a seus ajudantes acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, esclarecendo e tomando medidas para assegurar os padrões técnicos estabelecidos;

**III** - Examinar periodicamente os instrumentos, equipamentos, motores e instalações elétricas e/ou mecânica e outras, utilizando aparelhos necessários ou operando-os experimentalmente, para assegurar as condições o seu funcionamento dentro das normas de segurança;

**IV** - Executar as correções necessárias, assegurando o melhor rendimento, para garantir o aproveitamento e baixo custo operacional;

**V** - Controlar os materiais a serem utilizados, observando e anotando as quantidades existentes, para garantir os níveis adequados de estoque;

**VI** - Acompanhar as alterações operacionais dos equipamentos, observando normas e especificações adequadas.

### **CAPÍTULO LIX**

#### **Do Agente de Administração VI – Agente de Eventos**

**Art. 60** - Ao Agente de Administração VI – Agente de Eventos compete:

**I** - Coordenar e planejar os eventos, mediante a elaboração de projeto compreendendo a definição de etapas e as providências necessárias à sua execução;

**II** - Projetar e executar os serviços de infra-estrutura, locação de equipamentos, a montagem, decoração e a adequação dos espaços a serem utilizados nos eventos, disponibilizando pessoal e equipamentos adequados;

**III** - Elaborar planilha de custo dos eventos;

**IV** - Planejar as estratégias de divulgação dos eventos e as providências necessárias à sua execução;

**V** - Buscar a viabilização de patrocínios e/ou parcerias junto a empresas privadas e/ou públicas mediante apresentação de projetos artístico-culturais;

**VI** - Coordenar os serviços de recepção, cerimonial, atendimento e assistência à equipe artística e ao público no local de realização dos eventos;

**VII** - Cuidar da prestação de serviços de som e projeção;

**VIII** - Determinar a segurança, sinalização e orientação do público, inclusive os portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida, quanto à acessibilidade, aos espaços e serviços disponíveis e às atividades desenvolvidas nos eventos;

**IX** - Providenciar a desmontagem da infra-estrutura dos eventos após o seu término, bem como a prestação de contas aos serviços realizados.

### **CAPÍTULO LX**

#### **Do Agente de Administração VI – Encarregado de Cursos Profissionalizantes**

**Art. 61** - Ao Agente de Administração VI – Encarregado de Cursos Profissionalizantes compete:

**I** - Realizar estudos e pesquisas relacionados às atividades do ensino profissionalizante, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;

**II** - Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades dos professores;

**III** - Planejar e organizar as atividades do professorado, distribuindo horários, números de horas-aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade e programando outros trabalhos, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do sistema educativo dentro dos cursos;



**IV** - Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos;

**V** - Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessárias;

**VI** - Promover a obtenção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento;

**VII** - Responsabilizar-se pelo registro de ponto dos seus servidores subordinados.

## CAPÍTULO LXI

### Do Agente de Administração VI – Encarregado de Documentação e Registro

**Art. 62** - Ao Agente de Administração VI – Encarregado de Documentação e Registro compete:

**I** - Analisar o funcionamento das diversas rotinas relacionadas à documentação e registros de pessoal, organizando e mantendo atualizado o instrumento de controle dos cargos, empregos e funções da administração direta, providos e vagos, controle de férias, estágios probatórios e outros;

**II** - Distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;

**III** - Organizar as férias dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

**IV** - Informar papéis e processos, instruindo sobre o seu andamento, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;

**V** - Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções de trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

**VI** - Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

**VII** - Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;

**VIII** - Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;

**IX** - Avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para extrair conclusões e determinar novas medidas, se necessárias;

**X** - Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições de uso;



XI - Responsabilizar-se pelo registro de ponto dos seus servidores subordinados.

### **CAPÍTULO LXII**

#### **Do Agente de Administração VI – Encarregado de Manutenção**

**Art. 63** - Ao Agente de Administração VI – Encarregado de Manutenção compete:

**I** - Supervisionar e executar trabalhos de alvenaria, carpintaria e pintura em edificações, reconstruindo ou retocando as partes desgastadas, para mantê-las em bom estado;

**II** - Executar trabalhos de manutenção das instalações de água e gás, consertando ou substituindo tubos e peças defeituosas, para conservar em boas condições de uso os sistemas de distribuição dos produtos citados;

**III** - Efetuar trabalhos de eletricidade trocando ou consertando interruptores, fios e outros acessórios defeituosos, para assegurar o bom funcionamento das instalações de luz e força;

**IV** - Levantar divisórias e outras obras de pequeno vulto;

**V** - Efetuar pequenas reparações em instalações mecânicas;

**VI** - Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

**VII** - Responsabilizar-se pelo registro de ponto dos seus servidores subordinados.

### **CAPÍTULO LXIII**

#### **Do Agente de Administração VI – Encarregado de Seção de Benefícios**

**Art. 64** - Ao Agente de Administração VI – Encarregado de Seção de Benefícios compete:

**I** - Supervisionar e distribuir os serviços atinentes à área de benefícios a pessoal, orientando e eliminando dúvidas existentes no trabalho, para controlar a sua execução;

**II** - Controlar a situação dos documentos a serem processados e/ou em fase de processamento, baseando-se em mapas específicos, a fim de indicar prioridades para o seu término, conforme prazos de entrega previamente elaborados;

**III** - Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

**IV** - Efetuar o levantamento sistemático de elementos necessários à concessão de auxílio-doença, aposentadoria compulsória;

**V** - Controlar os afastamentos de servidores que se encontram licenciados, por qualquer motivo, observando a legislação vigente;

**VI** - Providenciar as documentações para os servidores regidos pela CLT, quando necessário e o seu envio ao INSS;

**VII** - Controlar os convênios consignados em folha de pagamento;

**VIII** - Instruir e opinar sobre processos de concessão de licença médica em geral, salário-família, auxílio-funeral, justificação de faltas, reversão e outros;

**IX** - Responsabilizar-se pelo registro de ponto dos seus servidores subordinados.



**CAPÍTULO LXIV**

**Do Agente de Administração VI – Encarregado de Turmas de Galerias de Águas Pluviais**

**Art. 65** - Ao Agente de Administração VI – Encarregado de Turmas de Galerias de Águas Pluviais compete:

**I** - Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível;

**II** - Consultar o engenheiro responsável pela obra para tirar dúvidas a respeito, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

**III** - Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

**IV** - Preparar o programa de trabalho, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e supervisão do desenvolvimento da obra;

**V** - Orientar os servidores quanto ao serviço para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;

**VI** - Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições de uso;

**VII** - Responsabilizar-se pelo registro de ponto dos seus servidores subordinados.

**CAPÍTULO LXV**

**Do Agente de Administração VI – Técnico de Enfermagem**

**Art. 66** - Ao Agente de Administração VI – Técnico de Enfermagem compete:

**I** - Orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com SUS e conselhos profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos;

**III** - Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios na população;

**IV** - Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros;

**V** - Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros;

**VI** - Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;



**VII** - Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde;

**VIII** - Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade;

**IX** - Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde;

**X** - Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;

**XI** - Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar.

#### **CAPÍTULO LXVI**

##### **Do Agente de Administração VII – Comprador**

**Art. 67** - Ao Agente de Administração VII – Comprador compete:

**I** - Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;

**II** - Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega;

**III** - Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;

**IV** - Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;

**V** - Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção;

**VI** - Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido;

**VII** - Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;

**VIII** - Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassar internamente a informação aos setores envolvidos;

**IX** - Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados;

**X** - Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;

**XI** - Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores;

**XII** - Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário.

#### **CAPÍTULO LXVII**

##### **Do Agente de Administração VII – Instrutor de Informática**

**Art. 68** - Ao Agente de Administração VII – Instrutor de Informática compete:

**I** - Instruir o domínio de equipamentos e aplicativos no campo da informática;





- II - Desenvolver treinamentos e cursos presenciais para empresários, professores, estudantes e demais usuários de sistemas de informática;
- III - Transmitir novas tecnologias na área de informática;
- IV - Criar oportunidades de acesso à informática a pessoas carentes, promovendo a inclusão social e digital;
- V - Desenvolver conhecimentos básicos de informática abrangendo conceitos de hardware e software, sistema operacional, e os aplicativos de desenho, apresentação e automação de escritórios;
- VI - Articular a formação de turmas, expedir certificados a estudantes, empresários e interessados nos conhecimentos da área, desenvolver competências e habilidades intelectuais de foco prático e objetivo;
- VII - Avaliar processo de ensino e o processo de aprendizagem segundo as técnicas pedagógicas;
- VIII - Elaborar material pedagógico;
- IX - Fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;
- X - Verificar permanentemente se os equipamentos estão atendendo às necessidades dos usuários e se os softwares estão adequados para a área educacional;
- XI - Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração dos recursos orçamentários e financeiros.

## CAPÍTULO LXVIII

### Do Agente de Administração VII – Secretário de Escola

**Art. 69** - Ao Agente de Administração VII – Secretário de Escola compete:

- I - Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção, bem como seguir as normas que regem a instituição de ensino;
- II - Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- III - Manter e fazer manter atualizado o material de secretaria e a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- IV - Redigir e assinar, juntamente com o diretor ou submetendo à assinatura do mesmo, os documentos de vida escolar dos alunos, bem como fazer expedir toda a correspondência;
- V - Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- VI - Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- VII - Lavrar e subscrever todas as atas;
- VIII - Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração dos recursos orçamentários e financeiros.

## CAPÍTULO LXIX

### Do Agente de Administração VII – Técnico Agrícola



**Art. 70** - Ao Agente de Administração VII – Técnico Agrícola compete:

**I** - Realizar atividades em nível de assistência técnica aos produtores agrícolas do município nos termos da habilitação profissional em nível técnico de formação;

**II** - Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos, pesquisas aplicadas aos programas municipais de economia agrícola, ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as atividades de: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; assistência técnica na aplicação de produtos especializados; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo e à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;

**III** - Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;

**IV** - Prestar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;

**V** - Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;

**VI** - Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;

**VII** - Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;

**VIII** - Orientar equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;

**IX** - Executar atividades de controle de danos ao meio ambiente, prestando orientação, monitorando e orientando aos usuários dos serviços;

**X** - Prestar serviços de conscientização, sensibilização, treinamento e orientação quanto a questões de natureza ambiental;

**XI** - Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior.

## **CAPÍTULO LXX**

### **Do Agente de Administração VII – Técnico de Laboratório**

**Art. 71** - Ao Agente de Administração VII – Técnico de Laboratório compete:

**I** - Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais;

**II** - Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;



**III** - Realizar exames de urina, sorológicas, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial;

**IV** - Interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;

**V** - Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos.

### **CAPÍTULO LXXI**

#### **Do Agente de Administração VII – Técnico de Raio X**

**Art. 72** - Ao Agente de Administração VII – Técnico de Raio X compete:

**I** - Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos de radiologia;

**II** - Realizar exames radiológicos de vários tipos, segundo as requisições médicas, para subsidiar o diagnóstico de doenças;

**III** - Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;

**IV** - Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;

**V** - Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;

**VI** - Operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;

**VII** - Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;

**VIII** - Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;

**IX** - Encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;

**X** - Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição e assegurar a continuidade dos serviços.

### **CAPÍTULO LXXII**

#### **Do Agente de Administração VII – Técnico de Segurança do Trabalho**

**Art. 73** - Ao Agente de Administração VII – Técnico de Segurança do Trabalho compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com conselhos profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;



**II** - Garantir a integridade da população e dos bens do município, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes, através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros, observando as condições de trabalho, recomendando e controlando a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual, instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes;

**III** - Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros;

**IV** - Estabelecer normas e medidas de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, propondo a reparação ou renovação destes;

**V** - Facilitar o atendimento aos acidentados, utilizando meios de comunicação oficiais entre profissionais da área de saúde;

**VI** - Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais;

**VII** - Contribuir com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;

**VIII** - Realizar inspeções nos locais de trabalho para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais;

**IX** - Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da secretaria municipal, fundação ou autarquia em que está lotado, referente à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das políticas de administração;

**X** - Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

## CAPÍTULO LXXIII

### Do Agente de Administração IX – Agente de Saneamento

**Art. 74** - Ao Agente de Administração IX – Agente de Saneamento compete:

**I** - Realizar inspeções sanitárias e vistorias sanitárias nos estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios ou outro, relacionados direta ou indiretamente com a saúde, para concessão de alvará sanitário inicial, revalidação do alvará sanitário, selo de qualidade e/ou deferimento de consultas, inspecionando as condições físicas, higiênicas e sanitárias, visando garantir o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal;

**II** - Fiscalizar os bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, envolvendo todas as etapas e processos da produção até o consumo, compreendendo matérias-primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de alimentos e medicamentos, saneantes, domissanitários, produtos químicos, produtos agrícolas, produtos biológicos, drogas veterinárias, águas, bebidas, agrotóxicos, biocidas, sangue, hemoderivados, órgãos, correlatos, tecidos, leite humano, equipamentos médico-hospitalares, odontológicos, insumos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, dentre outros de interesse à saúde, visando garantir o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal;



**III** - Fiscalizar, controlar e orientar a prestação de serviços que se relacionem, direta ou indiretamente, com a saúde, abrangendo, dentre outros, serviços médico-hospitalares, veterinários, odontológicos, farmacêuticos, clínico terapêuticos, diagnósticos, hemoterápicos, de radiações ionizantes, não ionizantes e de controle de vetores e roedores, visando garantir o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal quanto às ações básicas de média e alta complexidade;

**IV** - Executar ações de fiscalização e controle sobre o meio ambiente, estabelecendo relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e o processo de trabalho como habitação, lazer e outros, sempre que impliquem riscos à saúde, como aplicação de agrotóxico, edificações, parcelamento do solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar, visando garantir o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal;

**V** - Realizar a coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise fiscal, de orientação e laboratorial e participar da interpretação de resultados de análises laboratoriais;

**VI** - Fiscalizar e orientar, baseado na legislação em vigor, os dizeres dos rótulos, bulas, prospectos de medicamentos e produtos de interesse da Vigilância Sanitária;

**VII** - Fiscalizar e orientar o controle das prescrições de receitas de medicamentos e outras terapias, quanto à habilitação profissional legal como tipo de talonário, quantidades e outras especificações previstas em lei;

**VIII** - Apreender, interditar em depósito, inutilizar ou coletar produtos, conforme determinação no Ministério da Saúde ou da Diretoria de Vigilância Sanitária Estadual, quando necessário;

**IX** - Colaborar na promoção da integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de Saneamento e Vigilância Sanitária e acompanhar os agentes da Polícia Civil na encineração de entorpecentes apreendidos, desde que solicitado;

**X** - Realizar, juntamente com a Vigilância Epidemiológica, investigação de surtos de toxinfecções alimentares, bem como receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com Saneamento e Vigilância Sanitária, como acidentes de trabalho, intoxicações ocasionadas por alimentos, água, medicamentos, saneantes, domissanitários, metais pesados, substâncias radioativas, entre outros;

**XI** - Coletar, analisar e interpretar os dados e informações sobre produção, armazenagem, distribuição e consumo de produtos e serviços e condições de vida para a formulação de planos e programas de ações da vigilância sanitária e saúde do servidor;

**XII** - Desenvolver ações educativas nas áreas de competência da Vigilância Sanitária objetivando elevar e manter a qualidade de serviços, atividades, ambientes, produtos e estabelecimentos, determinar as áreas de risco (AR) e pontos críticos de controle (APPCC) em estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios, planejar e auxiliar o impacto das ações de vigilância sanitária e saúde do trabalhador e estimular a participação da comunidade nas ações preventivas e corretivas da iniciativa do poder público que dizem respeito à saúde coletiva;

**XIII** - Cadastrar os estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização;

**XIV** - Elaborar panfletos, folhetos, cartazes, cartilhas, manuais, slides, fitas de vídeo e outros materiais educativos em conjunto com outros setores de educação em saúde, objetivando ações integradas;

**XV** - Organizar o registro de antecedentes, cadastro de profissionais, atividades e estabelecimentos relacionados com a saúde, realizando visitas de controle de fiscalização de responsabilidades técnicas;



**XVI** - Fiscalizar e orientar a atuação das comissões internas de hospitais, maternidades e estabelecimentos afins, com vistas ao controle de infecção hospitalar;

**XVII** - Interditar estabelecimentos de risco à saúde, sempre que necessário;

**XVIII** - Identificar e diagnosticar os problemas de saúde mais comuns decorrentes das condições de saneamento das habitações, dos ambientes de trabalho, dos produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária;

**XIX** - Participar e promover reuniões com a comunidade, colaborando na elaboração de propostas para a resolução dos problemas identificados acerca de assuntos da área de saneamento básico, ambiental, de produtos e serviços, bem como realizar atividades de orientação à população quanto a estratégias relacionadas ao Saneamento Básico, no controle de roedores e vetores de interesse da saúde pública, e criação de animais domésticos em perímetro urbano;

**XX** - Promover o assessoramento ao município e instituições afins, levando ao seu conhecimento, soluções técnicas alternativas ou mesmo concencionais para estudo de suas viabilidades;

**XXI** - Participar na elaboração de projetos de melhorias de saneamento individual ou coletivo e viabilizar plano de desenvolvimento dos mesmos, (levantamento topográfico, reconhecimento de fontes, dados demográficos, principais indicadores, de saúde), para avaliar e redirecionar estas ações;

**XXII** - Realizar levantamento dos produtos de interesse da Vigilância Sanitária conhecendo a realidade de consumo dos diferentes extratos sociais, relacionando-os com os hábitos e condições sócio-econômicas;

**XXIII** - Orientar as indústrias de alimentos quanto à elaboração de processo para petição de registro e concessão de alvarás de licença.

## **CAPÍTULO LXXIV**

### **Do Agente de Administração IX – Taxidermista**

**Art. 75** - Ao Agente de Administração IX – Taxidermista compete:

**I** - Retirar a pele do animal, separando-a dos ossos, órgãos e ligamentos e procurando conservar intactos os pêlos, plumas e outros elementos externos, a fim de obter as partes necessárias para a recomposição;

**II** - Impregnar a pele com uma solução anti-séptica, espalhando esta sobre a pele com instrumentos apropriados, para evitar a decomposição;

**III** - Confeccionar uma armação, tomando como modelo o animal a ser recomposto, utilizando madeira, cartão-pedra e fios metálicos ou sintéticos, para possibilitar a reprodução da atitude e forma naturais do animal;

**IV** - Recobrir a armação com a pele tratada, fixando esta com uma substância adesiva especial, para recompor a forma do animal;

**V** - Dar acabamento ao trabalho, dispondo dentes, unhas, plumas, olhos de cristal e outras partes, para obter o máximo de correspondência ao original;

**VI** - Empalhar animais utilizando os materiais e a técnica recomendada para a sua conservação.

## **CAPÍTULO LXXV**

### **Do Agente de Administração X – Assistente Técnico Administrativo**

**Art. 76** - Ao Agente de Administração X – Assistente Técnico Administrativo compete:



**I** - Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;

**II** - Estabelecer as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis;

**III** - Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;

**IV** - Providenciar o arquivamento de leis, decretos e outros e de documentos emitidos e recebidos colocando-os em pastas apropriadas, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;

**V** - Contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;

**VI** - Desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse.

## CAPÍTULO LXXVI

### Do Gestor Público I – Assistente Jurídico

**Art. 77** - Ao Gestor Público I – Assistente Jurídico compete:

**I** - Auxiliar nos estudos de matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

**II** - Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas, tomando outras medidas para obter os elementos necessários à defesa da Municipalidade;

**III** - Preparar a defesa, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;

**IV** - Representar a administração municipal em juízo ou fora dele, acompanhando o processo judicial em todas as suas fases até o trânsito em julgado, redigindo petições, requisitando documentos para instruir sua defesa, comparecendo às audiências, interpondo recursos e praticando todos os atos necessários visando uma decisão favorável à administração municipal;

**V** - Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista, constitucional, tributário, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da administração municipal;

**VI** - Presidir ou participar como membro de Comissão de Sindicâncias ou Processo Administrativo Disciplinar, subscrevendo parecer e praticando todos os atos necessários para apuração dos fatos.

## CAPÍTULO LXXVII

### Do Gestor Público I – Bibliotecário

**Art. 78** - Ao Gestor Público I – Bibliotecário compete:

**I** - Tratar tecnicamente recursos informacionais, registrando, classificando e catalogando recursos, elaborando linguagens documentárias, resenhas e resumos, desenvolvendo e efetuando manutenção da bases de dados;

**II** - Desenvolver estudos e pesquisas, coletando informações, elaborando dossiês, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico, trabalhos técnico-científicos, analisando dados estatísticos e elaborando estudos de perfil de usuários e comunidade;



**III** - Desenvolver recursos informacionais, elaborando políticas de desenvolvimento de coleções, selecionando, adquirindo e armazenando recursos informacionais, avaliando, inventariando, conservando e preservando acervos;

**IV** - Desenvolver ações educativas, capacitando usuários e equipe e realizando atividades de ensino;

**V** - Elaborar o regulamento e disposição interna da biblioteca;

**VI** - Disseminar informações, compilando sumários correntes e bibliografia, orientando o usuário na preservação do acervo, elaborando mural, folhetos, boletim e alerta bibliográfico, painel para exposição de novas aquisições, entre outros;

**VII** - Atender o usuário, orientando sobre funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação, cadastrando usuário, emprestando e controlando material do acervo, aplicando sanções ao usuário, e demais atividades pertinentes à área, conforme indicações do superior imediato;

**VIII** - Realizar a manutenção do acervo, organizando-o em ordem de acordo com o sistema de classificação adotado, higienização do material, substituição de documentos, preparação de documentos para encadernação, bem como guardar documentos e atualizar inventário do acervo;

**IX** - Organizar atividades culturais e de extensão, fazendo contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura, elaborando programas culturais em conjunto com a comunidade, auxiliando na realização de feiras de livros, eventos literários, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pelo superior imediato, de modo a estimular hábitos de leitura e pesquisa na população;

**X** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

**XI** - Elaborar projetos a órgãos de fomento à cultura, leitura, bibliotecas e/ou arquivos, visando captação de recursos e inovações/melhorias no espaço de trabalho.

### **CAPÍTULO LXXVIII**

#### **Do Gestor Público I – Pedagogo**

**Art. 79** - Ao Gestor Público I – Pedagogo compete:

**I** - Participar da elaboração e execução do plano global da escola;

**II** - Decidir sobre a programação das atividades pedagógicas;

**III** - Exercer atividades permanentes de diagnóstico, acompanhamento, controle e avaliação do processo de ensino e do processo de aprendizagem;

**IV** - Acompanhar e assessorar as atividades do corpo docente em questão de currículo, métodos, técnicas de ensino e avaliação;

**V** - Proporcionar condições favoráveis ao desenvolvimento da ação docente;

**VI** - Dinamizar o currículo escolar e participar do processo de integração escola-comunidade;

**VII** - Co-participar no planejamento e coordenação das reuniões de conselho de classe;

**VIII** - Organizar, divulgar e manter atualizado o controle das atividades escolares, calendários, horários e cronogramas;

**IX** - Propor padrões em instrumentos e avaliações;

**X** - Organizar e coordenar reuniões de estudo, palestras e encontros de pais e professores;





**XI** - Acompanhar os alunos no seu desempenho escolar, atendendo-os em grupo ou individualmente nos casos de dificuldades na aprendizagem e/ou no relacionamento;

**XII** - Realizar atendimento grupal às turmas e encaminhamentos a outros setores da escola ou profissionais especializados, quando se fizer necessário;

**XIII** - Oferecer informação profissional e orientação vocacional aos alunos e manter arquivos e pastas para subsidiar a informação profissional.

#### **CAPÍTULO LXXIX**

##### **Do Gestor Público I – Professor de Educação Artística**

**Art. 80** - Ao Gestor Público I – Professor de Educação Artística compete:

**I** - Propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político-educacionais, atividades escolares diversas, no processo ensino/aprendizagem dos educandos no desenvolvimento da expressão artística e cultural;

**II** - Identificar, diagnosticar, encaminhar e ou atender os educando em suas dificuldades específicas;

**III** - Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnicos-pedagógicos;

**IV** - Manter relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade;

**V** - Zelar pela aprendizagem do aluno e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

**VI** - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

#### **CAPÍTULO LXXX**

##### **Do Gestor Público I – Professor de Educação Física**

**Art. 81** - Ao Gestor Público I – Professor de Educação Física compete:

**I** - Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica de cada um, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;

**II** - Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;

**III** - Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a sua execução pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;

**IV** - Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.

#### **CAPÍTULO LXXXI**

##### **Do Gestor Público I – Técnico Desportivo**



**Art. 82** - Ao Gestor Público I – Técnico Desportivo compete:

**I** - Planejar, organizar e divulgar atividades recreativas e de lazer, eventos, competições, torneios, programas de iniciação desportiva e outros, promovidos pelo município, objetivando a formação e o aperfeiçoamento de atletas, além da disseminação da prática desportiva para criar oportunidades e integração social, desenvolvimento físico e mental, higiene pessoal, mudança de comportamento, entre outros;

**II** - Avaliar o resultado de programas, aplicando métodos de aferição adequados aos tipos de atividades desenvolvidas, para verificar o grau de aproveitamento e desenvolvimento do público alvo;

**III** - Organizar eventos, torneios e competições promovidos pelo município, montando tabelas de jogos, datas, reservando os locais, elaborando o regulamento, a abertura, as formas de premiação, o congresso técnico e outras providências necessárias para a perfeita realização do evento;

**IV** - Resolver problemas diversos durante os eventos, como dúvidas quanto ao regulamento, estrutura dos ginásios, protestos e outros, acionando outras áreas quando necessário, para a continuidade das competições;

**V** - Divulgar torneios, preparando e enviando correspondências, visitando escolas, enviando mensagens a órgãos de imprensa, e montando cartazes, bem como informando os resultados dos jogos e a classificação final, para tornar públicos os eventos e possibilitar maior participação nos mesmos;

**VI** - Selecionar, nas competições, coordenadores por modalidade, para proceder às tarefas técnicas como escolha de árbitros, supervisão de jogos, resolução de problemas diversos, a fim de facilitar o andamento das mesmas;

**VII** - Inscrever, organizar e treinar equipes para representar o município em competições oficiais, jogos escolares e outros, através de técnicas de preparação e condicionamento físico específico por modalidade, a fim de obter resultados de destaque no âmbito municipal, regional, estadual, nacional ou internacional;

**VIII** - Selecionar monitores para escolinhas de esportes e programas de iniciação desportiva, orientando nos objetivos, montando quadros de locais e horários de treinamento, a fim de detectar e formar novos atletas, bem como despertar nas crianças e nos jovens o gosto pelo esporte;

**IX** - Executar atividades recreativas e de lazer, eventos, competições, torneios e programas de iniciação desportiva e outros, promovidos pelo município;

**X** - Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, bem como orientar a prática dessas atividades às crianças, jovens e adultos;

**XI** - Desenvolver com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de ginástica e outros exercícios físicos, ensinando-lhes as técnicas de jogos mais simples;

**XII** - Treinar atletas nas técnicas de diversos esportes e instruir sobre os princípios e regras inerentes às modalidades;

**XIII** - Analisar a atuação dos atletas, observando-os em treinos seletivos, visando detectar falhas individuais ou coletivas, e carências e aptidões dos mesmos;

**XIV** - Analisar a atuação do adversário, assistindo a seus jogos, observando o comportamento de sua equipe em campo, estudando seus métodos e sistema de jogos, visando definir a estratégia da equipe sob sua responsabilidade;

**XV** - Acompanhar o desenvolvimento do jogo, atentando para a atuação dos jogadores, para orientar um desempenho mais eficiente;

**XVI** - Preparar e elaborar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas.

## CAPÍTULO LXXXII



**Do Gestor Público II – Biólogo**

**Art. 83** - Ao Gestor Público II – Biólogo compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com conselhos profissionais de Biologia visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Realizar pesquisas sobre as formas de vida, na natureza e em laboratório, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, bem como analisando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças, e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos, incrementando os conhecimentos científicos e descobrindo suas aplicações em vários campos;

**III** - Realizar pesquisas e experiências relativas ao tratamento de água e esgoto sanitário, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento;

**IV** - Examinar amostras de diferentes tipos de água e esgoto sanitário, analisando e quantificando suas características microbiológicas, para decidir o tratamento a ser aplicado, bem como testar amostras extraídas de tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa estação de tratamento de água, para detectar possíveis focos de contaminação microbiológica e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados;

**V** - Coletar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para permitir estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões, bem como cultivar plantas, criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais;

**VI** - Contribuir com a conservação das espécies de animais e plantas, analisando e estudando suas aparências, sinais, hábitos e alterações de comportamento, analisando e anotando as informações obtidas;

**VII** - Atuar com qualidade e responsabilidade em prol da conservação e manejo da biodiversidade, políticas de saúde, meio ambiente, biotecnologia, bioprospecção, biossegurança, na gestão ambiental, tanto nos aspectos técnico-científicos, quanto na formulação de políticas e programas;

**VIII** - Desenvolver reprodução, induzida ou natural, de espécies vegetais e animais, bem como efetuar a seleção e reprodução de espécies nativas, através de estudos, pesquisas e experiências, objetivando o povoamento dos rios, riachos e ribeirões da região;

**IX** - Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros;

**X** - Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;

**XI** - Receber e investigar denúncias relacionadas à vigilância de saúde humana, ambiental e animal, emitindo laudos, acionando fiscais, Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a preservação do meio-ambiente;

**XII** - Prestar informações, orientações e assistência técnica à população como um todo, bem como a tratadores de animais e produtores, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias;



**XIII** - Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da secretaria municipal em que está lotado, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das políticas de promoção e prevenção em saúde, bem como das políticas ambientais;

**XIV** - Fiscalizar áreas de potencial poder poluidor, visando à diminuição da contaminação ambiental;

**XV** - Articular informações, individualmente ou junto a profissionais de outras áreas e instituições públicas ou privadas, preparando informes, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes às suas descobertas científicas, estudos e atribuição técnica, bem como auxiliar em futuras pesquisas;

**XVI** - Atender às diversas unidades administrativas do município sobre assuntos e exigências técnicas, representando quando designado, a secretaria municipal em que está lotado, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe.

## **CAPÍTULO LXXXIII** **Do Gestor Público II – Contador**

**Art. 84** - Ao Gestor Público II – Contador compete:

**I** - Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos;

**II** - Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços;

**III** - Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal de Itapira, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma;

**IV** - Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação;

**V** - Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes;

**VI** - Coordenar e orientar as demais secretarias da Prefeitura Municipal de Itapira, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária;

**VII** - Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica;

**VIII** - Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro;

**IX** - Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial;



**X** - Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados;

**XI** - Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da Prefeitura Municipal de Itapira;

**XII** - Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as secretarias municipais responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais;

**XIII** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

## CAPÍTULO LXXXIV

### Do Gestor Público II – Enfermeiro

**Art. 85** - Ao Gestor Público II – Enfermeiro compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com SUS e conselhos profissionais de Enfermagem visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras de serviços, quando designado;

**III** - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos;

**IV** - Prestar consultas e cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica que exijam conhecimento científico adequado e capacidade de tomar decisões imediatas, bem como acompanhar a emissão de parecer sobre a matéria de Enfermagem;

**V** - Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem;

**VI** - Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;

**VII** - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

**VIII** - Participar nas bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos cursos para provimento do cargo ou contratação de Enfermeiro ou profissional técnico;

**IX** - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;

**X** - Incentivar a formação e ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais, Regionais e Municipal de Saúde;

**XI** - Contribuir para que as ações de saúde estejam em consonância com os princípios e diretrizes do SUS e do plano municipal de saúde;



**XII** - Possibilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, colaborando na elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação;

**XIII** - Participar nos processo de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde;

**XIV** - Viabilizar a resolutividade dos tratamentos, acompanhando os usuários nos processos dos atendimentos elaborando documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados;

**XV** - Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo ações intersetoriais e parcerias com empresas e organizações privadas ou públicas, jornais entre outros;

**XVI** - Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

**XVII** - Contribuir com conhecimentos de sua área técnica de formação para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para plena assistência à saúde, bem como participar dos procedimentos de vigilância sanitária à saúde e de vigilância epidemiológica para a população.

#### **CAPÍTULO LXXXV**

##### **Do Gestor Público II – Enfermeiro do Trabalho**

**Art. 86** - Ao Gestor Público II – Enfermeiro do Trabalho compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais relacionados à área de Saúde Ocupacional, desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com conselhos profissionais de Enfermagem visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Auxiliar no estabelecimento do nexos causal, por meio de entrevistas pessoais e análise de documentos e registro funcional, buscando identificar o histórico profissional do servidor;

**III** - Colaborar com as melhorias em ações de vigilância, bem como dos ambientes e postos de trabalho, produzindo relatórios a partir da codificação dos cadastros dos usuários do serviço de Saúde Ocupacional, consultando a CBO, CID-10 e CNAE;

**IV** - Auxiliar na plena atenção prestada a servidores, integrando a equipe multiprofissional de vigilância do trabalho, por meio de visitas *in loco*, em unidades administrativas, postos de trabalho, com a finalidade de realizar a avaliação de riscos bem como o mapeamento destas áreas a fim de prevenir e estabelecer o nexos causal nos casos de acidentes graves;

**V** - Contribuir com prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, articulando informações, juntamente com equipes multiprofissionais, representantes dos servidores, servidores, administradores de instituições públicas e privadas, a fim de planejar e elaborar ações em Saúde Ocupacional para a melhoria das condições de trabalho;

**VI** - Colaborar com a formação e aprimoramento dos profissionais de saúde do servidor, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço;

**VII** - Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, ministrando aulas, cursos, seminários, palestras, grupos educacionais, entre outros;

**VIII** - Prestar atendimento de enfermagem direto aos servidores realizando primeiros socorros, curativos, imobilizações e administrando medicamentos;



**IX** - Atender e orientar os usuários de serviço de Saúde Ocupacional, quanto aos seus direitos e deveres, utilizando-se das legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes;

**X** - Atender às diversas unidades do município sobre assuntos, exigências técnicas e legais em Saúde Ocupacional;

**XI** - Preparar informes e documentos sobre assuntos de Saúde Ocupacional, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

**XII** - Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros;

**XIII** - Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da secretaria municipal, fundação ou autarquia em que está lotado, referentes a sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das políticas vigentes;

**XIV** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

## CAPÍTULO LXXXVI

### Do Gestor Público II – Terapeuta Ocupacional

**Art. 87** - Ao Gestor Público II – Terapeuta Ocupacional compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com SUS e conselhos profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Promover a saúde e integração social dos usuários, através da avaliação das habilidades funcionais do indivíduo, elaborando, planejando e executando atividades terapêuticas, individuais e/ou grupais, que objetivem o desenvolvimento e reabilitação de usuários acometidos por algum distúrbio de ordem física e/ou psíquica;

**III** - Estudar casos e contribuir na sua área de atuação, preventiva e corretivamente, participando de equipes multidisciplinares;

**IV** - Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;

**V** - Realizar o acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes do sistema público em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário, bem como promover adaptações estruturais nestes ambientes;

**VI** - Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da secretaria municipal, fundação ou autarquia em que está lotado referente à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das políticas de saúde;

**VII** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

## CAPÍTULO LXXXVII

### Do Gestor Público IV – Administrador de Rede

**Art. 88** - Ao Gestor Público IV – Administrador de Rede compete:



**I** - Analisar novas tecnologias para implementação, definindo critérios de seleção e avaliação e dimensionando recursos de software/hardware que serão utilizados pela administração municipal;

**II** - Executar atividades de especificação de softwares e hardware de teleprocessamento e telefonia, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor, visando garantir a utilização adequada dos recursos disponíveis;

**III** - Executar a manutenção nos softwares de teleprocessamento no ambiente operacional da administração municipal, avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização de softwares e de desenvolvimento de softwares de apoio, visando aperfeiçoar e otimizar os recursos disponíveis;

**IV** - Planejar e orientar a instalação e manutenção de softwares e hardwares de teleprocessamento, analisando as rotinas e procedimentos envolvidos, verificando benefícios e problemas e implementando os ajustes necessários, visando garantir a execução dos processos dentro dos padrões de segurança e qualidade desejados;

**V** - Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos;

**VI** - Definir critérios de seleção e avaliação de produto a ser contratado, analisando as qualificações e interligações dos softwares e a qualidade do fornecedor, visando atender as necessidades levantadas e a escolha do melhor produto;

**VII** - Definir procedimentos de testes dos softwares implantados ou que sofrerão manutenção, antes de substituir os efetivos, visando não impactar as rotinas vigentes;

**VIII** - Divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas das demais áreas da administração municipal, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos;

**IX** - Participar do intercâmbio de conhecimentos técnicos na área de atuação, fornecendo e solicitando informações, visando à solução dos problemas apresentados.

## **CAPÍTULO LXXXVIII**

### **Do Gestor Público IV – Assistente Social**

**Art. 89** - Ao Gestor Público IV – Assistente Social compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a legislação municipal visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho;

**III** - Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos;

**IV** - Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas;





**V** - Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras;

**VI** - Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto às entidades da comunidade e conselhos municipais, através de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros;

**VII** - Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros;

**VIII** - Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas;

**IX** - Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos fundos municipais, nacionais e filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas;

**X** - Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil;

**XI** - Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais;

**XII** - Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, apresentando parecer social, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família;

**XIII** - Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao instituto municipal de previdência para providências;

**XIV** - Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas;

**XV** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

## CAPÍTULO LXXXIX

### Do Gestor Público IV – Biomédico

**Art. 90** - Ao Gestor Público IV – Biomédico compete:

**I** - Coletar amostra de sangue do doador para proceder ao exame sorológico e tipagem;

**II** - Armazenar o sangue colhido do doador, colocando-o na geladeira e controlando o prazo de validade, para atender às prescrições de urgência e mantê-lo em condições de uso imediato;

**III** - Colher amostras de sangue do paciente receptor, executando punção venosa, para determinar o tipo sangüíneo;

**IV** - Fazer a tipagem de sangue do paciente, seguindo os sistemas ABO e Rh, para selecionar o sangue a ser transfundido;

**V** - Aplicar a transfusão de sangue no paciente, seguindo o processo de infusão venosa, para atender à prescrição médica;

**VI** - Efetuar a paralisação da transfusão, caso verifique qualquer anormalidade durante o seu processamento e a comunicação da mesma ao médico responsável;



**VII** - Fazer análise sorológica e imunológica de sangue do doador, preparando as baterias, verificando as alterações no soro sanguíneo por meio de floculação e pesquisa de anticorpos específicos, para constatar, ou não, a presença de doenças infecciosas;

**VIII** - Promover o recrutamento de doadores de sangue e tomar providências para realização dos testes necessários.

### **CAPÍTULO XC**

#### **Do Gestor Público IV – Bioquímico**

**Art. 91** - Ao Gestor Público IV – Bioquímico compete:

**I** - Executar atividades gerais e globais decorrentes dos conhecimentos técnicos e fundamentos científicos adquiridos na fase de formação acadêmica, compreendidas nas habilitações legais da profissão de Bioquímico, reportando-se sempre ao seu superior imediato;

**II** - Realizar pesquisa sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas;

**III** - Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos e de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos;

**IV** - Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;

**V** - Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na medicina e na saúde pública;

**VI** - Adotar e cumprir procedimentos e ou instruções elaborados e ou apresentados pelo superior imediato.

### **CAPÍTULO XCI**

#### **Do Gestor Público IV – Farmacêutico**

**Art. 92** - Ao Gestor Público IV – Farmacêutico compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com SUS e conselhos profissionais de Farmácia visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Auxiliar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade;

**III** - Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos;



**IV** - Realizar procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período, bem como atendendo aos dispositivos legais;

**V** - Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este;

**VI** - Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento;

**VII** - Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde;

**VIII** - Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município;

**IX** - Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias;

**X** - Preparar informes e documentos em assuntos de farmácia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

**XI** - Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, através de reuniões - ordinárias, extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros;

**XII** - Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto;

**XIII** - Auxiliar na elaboração do plano municipal de política de medicamentos e assistência farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de assistência farmacêutica municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde;

**XIV** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

## CAPÍTULO XCII

### Do Gestor Público IV – Fisioterapeuta

**Art. 93** - Ao Gestor Público IV – Fisioterapeuta compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com SUS e conselhos profissionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;



**II** - Buscar a habilitação e reabilitação física dos usuários, avaliando, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, através de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, elaborando o Diagnóstico Cinesiológico, verificando a funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;

**III** - Contribuir com a resolutividade dos tratamentos, traçando o plano de reabilitação, executando e acompanhando a evolução terapêutica, observando as aplicações e procedimentos realizados durante o processo de reabilitação, tais como reeducação pré e pós-parto, habilitação em oncologia, pós-cirúrgico, funções neuro-músculoesqueléticas, sensório-motoras, percepto-cognitivas, entre outros;

**IV** - Possibilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário;

**V** - Orientar usuários bem como seus familiares, cuidadores e responsáveis, repassando informações sobre o diagnóstico e tratamento em Fisioterapia, esclarecendo dúvidas, explicando procedimentos, sempre que necessário;

**VI** - Ministrando testes e tratamentos ortópticos, bem como ainda prescrever órteses, próteses e adaptações;

**VII** - Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada;

**VIII** - Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;

**IX** - Promover a educação em saúde em seus níveis de atenção, coletiva e individual, desenvolvendo estudos e pesquisas de prevenção e assistência relacionados com Fisioterapia e Saúde, através de campanhas, palestras, comissões, reuniões, ordinárias e extraordinárias, e outros;

**X** - Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, controlando periodicamente a qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos e das condições sanitárias;

**XI** - Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos em Fisioterapia, atuando em escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.

### **CAPÍTULO XCIII**

#### **Do Gestor Público IV – Fonoaudiólogo**

**Art. 94** - Ao Gestor Público IV – Fonoaudiólogo compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com SUS e conselhos profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, avaliando e identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação, realizando os exames e treinamentos fonéticos, da linguagem, auditivo, de dicção, entre outros, estabelecendo o plano de treinamento ou terapêutico;

**III** - Proporcionar a habilitação e reabilitação dos usuários portadores de deficiência auditiva, por meio da seleção e indicação de aparelhos de amplificação sonora e/ou próteses auditivas;



**IV** - Participar na viabilidade e resolutividade dos tratamentos, acompanhando seus pacientes no processo do desenvolvimento de linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição, bem como elaborando diagnósticos, pareceres, relatórios, documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados;

**V** - Realizar o acompanhamento terapêutico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;

**VI** - Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários;

**VII** - Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;

**VIII** - Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

**IX** - Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.

## CAPÍTULO XCIV

### Do Gestor Público IV – Nutricionista

**Art. 95** - Ao Gestor Público IV – Nutricionista compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com SUS e conselhos profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando a patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas;

**III** - Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros;

**IV** - Possibilitar melhor rendimento do serviço, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como, zelando por sua armazenagem e distribuição;

**V** - Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde;

**VI** - Assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;

**VII** - Garantir regularidade nos serviços, participando de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico;



**VIII** - Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;

**IX** - Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica;

**X** - Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria de Saúde referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das políticas de saúde;

**XI** - Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

## CAPÍTULO XCV

### Do Gestor Público IV – Psicólogo

**Art. 96** - Ao Gestor Público IV – Psicólogo compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, conselhos profissionais de Psicologia e legislação municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;

**III** - Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;

**IV** - Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros;

**V** - Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas;

**VI** - Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;

**VII** - Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;

**VIII** - Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros;



**IX** - Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário;

**X** - Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da secretaria municipal, fundação ou autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das políticas de saúde mental, social, do servidor e outros;

**XI** - Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros;

**XII** - Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica;

**XIII** - Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;

**XIV** - Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros;

**XV** - Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos;

**XVI** - Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos;

**XVII** - Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

## CAPÍTULO XCVI

### Do Gestor Público IV – Veterinário

**Art. 97** - Ao Gestor Público IV – Veterinário compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com SUS e conselhos profissionais de Medicina Veterinária visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Promover a saúde pública, realizando o controle e análise de zoonoses, levantando dados, através da fiscalização, investigação, orientação, realizando vistorias, apreensão, interdição de cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros;

**III** - Colaborar com a diminuição de contaminações ambientais, por meio de fiscalizações em depósitos de lixo, terrenos baldios, lençóis freáticos, efluentes, solos, residências urbanas e rurais, entre outros;

**IV** - Realizar atendimento clínico em animais, bem como realizar cirurgias veterinárias;

**V** - Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de vigilância a saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários;



**VI** - Acompanhar e orientar equipes de fiscalização e inspeção sanitária no abate de bovinos, suínos, aves e outros, a fim de determinar a destinação do animal que se tem como finalidade o consumo e a industrialização, conforme normatização da legislação vigente;

**VII** - Orientar quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar a qualidade destes alimentos;

**VIII** - Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, através de exames clínicos e laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, estabelecendo o diagnóstico e a terapêutica apropriada, a fim de assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

**IX** - Contribuir, com conhecimentos da área de Medicina Veterinária e afins, para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para a plena assistência à saúde;

**X** - Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros;

**XI** - Responder tecnicamente pelos estabelecimentos municipais que comercializam e distribuem medicamentos e produtos veterinários;

**XII** - Receber e investigar denúncias relacionadas à vigilância sanitária, emitindo laudos, acionando a vigilância sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a regularização das condições de higiene e saúde;

**XIII** - Atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde da população, através de visitas *in loco*, verificando e realizando denúncias, bem como orientando uma equipe capacitada, a fim de contribuir com a diminuição e erradicação de focos de vetores, roedores, raiva animal entre outros;

**XIV** - Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias;

**XV** - Planejar e desenvolver programas de sobrevivência de espécies animais;

**XVI** - Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da secretaria municipal, fundação ou autarquia em que está lotado, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das políticas de promoção e prevenção em saúde;

**XVII** - Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica;

**XVIII** - Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;

**XIX** - Atender às diversas unidades administrativas do município sobre assuntos e exigências técnicas, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe;

**XX** - Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

## **CAPÍTULO XCVII** **Do Gestor Público VI – Procurador Assistente**





**Art. 98** - Ao Gestor Público VI – Procurador Assistente compete:

**I** - Estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável, visando à defesa dos interesses da administração municipal;

**II** - Preparar a defesa ou petição inicial, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;

**III** - Acompanhar o processo judicial em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até trânsito em julgado do processo;

**IV** - Representar a administração municipal em juízo ou fora dele, acompanhando o processo judicial em todas as suas fases, redigindo petições, interpondo os recursos cabíveis, comparecendo às audiências, requisitando documentos para instruir sua defesa ou inicial e praticando todos os atos necessários visando uma decisão favorável à administração municipal;

**V** - Redigir ou elaborar peças jurídicas; emitir e subscrever parecer, minutas ou informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista, constitucional, tributária, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da administração municipal;

**VI** - Redigir minutas de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;

**VII** - Presidir ou participar como membro de Comissão de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar, ou de Estágio Probatório, subscrevendo e emitindo parecer e, praticando todos os atos necessários às competências que forem atribuídas.

## CAPÍTULO XCVIII

### Do Gestor Público IX – Cirurgião-Dentista

**Art. 99** - Ao Gestor Público IX – Cirurgião-Dentista compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com SUS e conselhos profissionais de Odontologia visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Promover a saúde bucal, por meio dos tratamentos de cáries, afecções da boca, dentes, raízes, utilizando-se dos procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, entre outros inerentes à profissão;

**III** - Estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal, por meio de instrumentos especiais, exames radiológicos e laboratoriais;

**IV** - Proporcionar conforto e facilitar a execução dos tratamentos odontológicos, por meio de aplicações de anestésias regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia;

**V** - Colaborar com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações dentro de seu conhecimento técnico, bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;

**VI** - Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como, encaminhando pareceres técnicos quando solicitado;

**VII** - Desenvolver ações educativas em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal;



**VIII** - Auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório, prescrevendo e administrando medicamentos regulamentados pelo Ministério da Saúde, sempre que necessário;

**IX** - Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos em higiene dental e pelos assistentes de consultório dentário;

**X** - Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros, realizando tratamentos, palestras e outros;

**XI** - Possibilitar a formulação de diretrizes, planos, programas de trabalhos e outros, participando de grupos de trabalhos e/ou reuniões com as unidades municipais, entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, entre outros;

**XII** - Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização.

## **CAPÍTULO XCIX** **Do Gestor Público X – Médico**

**Art. 100** - Ao Gestor Público X – Médico compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com SUS e conselhos profissionais de Medicina visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos vários níveis de atenção, emitindo pareceres, prescrevendo medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica;

**III** - Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina;

**IV** - Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica, bem como realizar coleta de material (biópsia) para análise anatomo-patológico;

**V** - Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada;

**VI** - Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais;

**VII** - Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias;

**VIII** - Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, redigindo trabalhos científicos, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros;



**IX** - Supervisionar e avaliar atos médicos, fiscalizando treinamentos médicos, entre outros, quando em atuação docente-assistencial;

**X** - Preparar informes e documentos de assuntos em medicina, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

**XI** - Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação;

**XII** - Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia;

**XIII** - Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos;

**XIV** - Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação do caso;

**XV** - Constituir comissões médico-hospitalares, diretorias de associações e entidades de classe, atendendo às diversas unidades da administração municipal sobre assuntos e exigências de sua formação técnica.

## CAPÍTULO C

### Do Gestor Público X – Médico do Trabalho

**Art. 101** - Ao Gestor Público X – Médico do Trabalho compete:

**I** - Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com SUS e conselhos profissionais de Medicina, visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

**II** - Promover a saúde do servidor em especial, aqueles expostos a maior risco de acidente de trabalho e/ou doenças profissionais, assegurando a sua continuidade operacional e a produtividade, realizando periodicamente exames clínicos, solicitando e interpretando resultados, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

**III** - Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, analisando e interpretando exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

**IV** - Desenvolver, juntamente com a equipe técnica de Segurança do Trabalho, ações e programas de proteção e vigilância à saúde do servidor, analisando em conjunto, os riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e periculosidade, fadiga e outros, visando a preservação da saúde e segurança do servidor;

**V** - Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada;



**VI** - Realizar estabelecimento de nexos causais para patologias ocupacionais ou de trabalho, a partir da anamnese clínica ocupacional, exames físicos, complementares e inspeção nos locais de trabalho;

**VII** - Preparar informes e documentos em assuntos em Medicina do Trabalho, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

**VIII** - Efetuar perícias e auditorias e participar de sindicâncias de acordo com sua área de atuação, quando designado para tal;

**IX** - Auxiliar na plena atenção prestada aos servidores, integrando a equipe técnica de segurança, acompanhando sempre que necessário, em visitas in loco, ministrando palestras em programas de prevenção e outros;

**X** - Atender às diversas unidades da administração municipal sobre assuntos e exigências técnicas e legais em Medicina do Trabalho;

**XI** - Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação;

**XII** - Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia;

**XIII** - Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos;

**XIV** - Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação do caso.

## CAPÍTULO CI

### Do Gestor Público X – Médico Perito

**Art. 102** - Ao Gestor Público X – Médico Perito compete:

**I** - Revisar e executar trabalhos relacionados com a defesa e proteção da saúde dos servidores municipais e seus dependentes;

**II** - Efetuar perícias médicas e firmar laudos de exame médico-pericial sobre a capacitação para o trabalho;

**III** - Realizar perícias médico-administrativas e previdenciárias;

**IV** - Presidir e fazer parte de juntas médicas;

**V** - Examinar os beneficiários do regime previdenciário para efeitos de licença, fornecendo pareceres técnicos;

**VI** - Examinar e emitir laudos para fins previdenciários e assistenciais;

**VII** - Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

## CAPÍTULO CII

### Do Gestor Público X – Procurador do Município

**Art. 103** - Ao Gestor Público X – Procurador do Município compete:



**I** - Representar a administração municipal em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que esta for autor, réu, assistente, exequente, executado, oponente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais;

**II** - Acompanhar o andamento de processos judiciais até o trânsito em julgado, prestando assistência jurídica, interpondo os recursos cabíveis, comparecendo às audiências designadas e praticando todos os atos necessários visando defender os direitos ou interesses da administração municipal;

**III** - Manter contatos com secretários ou servidores municipais, bem como com os representantes dos órgãos judiciais ou extra-judiciais, do Ministério Público Estadual e Federal, de todas as instâncias;

**IV** - Preparar a defesa ou petição inicial, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos ou informações necessários ao bom andamento da tese jurídica;

**V** - Exercer as funções de consultoria jurídica da Administração Direta, emitindo pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, constitucional, tributário e outras que forem submetidas à sua apreciação;

**VI** - Redigir e elaborar projetos de lei e demais atos normativos municipais de competência do Poder Executivo;

**VII** - Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas que cheguem ao seu conhecimento;

**VIII** - Participar de eventos específicos da área de atuação, visando atualizar e aperfeiçoar nas questões jurídicas pertinentes à administração municipal;

**IX** - Receber citações e notificações nas ações propostas contra a administração municipal;

**X** - Presidir ou participar como membro de Comissão de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar, ou de Estágio Probatório, subscrevendo e emitindo parecer e, praticando todos os atos necessários às competências que forem atribuídas.

## CAPÍTULO CIII

### Do Gestor Público XI – Engenheiro

**Art. 104** - Ao Gestor Público XI – Engenheiro compete:

**I** - Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente;

**II** - Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares;

**III** - Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo;



**IV** - Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes;

**V** - Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas;

**VI** - Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias;

**VII** - Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos;

**VIII** - Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros;

**IX** - Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área;

**X** - Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos;

**XI** - Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas;

**XII** - Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais;

**XIII** - Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;

**XIV** - Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente;

**XV** - Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros;

**XVI** - Realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres;

**XVII** - Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação;

**XVIII** - Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.

## CAPÍTULO CIV



## Do Gestor Público XI – Engenheiro Agrimensor

**Art. 105** - Ao Gestor Público XI – Engenheiro Agrimensor compete:

**I** - Determinar a posição, tamanho e forma do território através da mensuração de todos os dados necessários à definição da forma e do contorno do mesmo;

**II** - Posicionar objetos no espaço e tempo, bem como monitorar as características físicas, em estruturas de trabalho e de engenharia, sobre e/ou sob a superfície terrestre;

**III** - Realizar levantamentos topográficos, geodésicos e batimétricos, operando bases de monitoramento, realizando cálculos, com o intuito de apresentar os levantamentos coletados ao superior imediato;

**IV** - Desenvolver teste e calibração de sensores, instrumentos e sistemas para supracitados propósitos e para propósitos de agrimensura;

**V** - Planejar cobertura aerofotogramétrica, por sensor orbital, terrestre, bem como aerotriangulação, processando as imagens fotográficas e orbitais, ortorretificando e reambulando, quando necessário, de modo a prestar apoio e munir o superior imediato com informações pertinentes;

**VI** - Projetar, estabelecer e administrar sistemas de informações geográficas, através da coleta, armazenagem e análise de dados para visualização e comunicação em mapas e modelos digitais;

**VII** - Projetar estradas, loteamentos, sistemas de saneamento, drenagem, traçados de cidades e estradas, assentamentos, estudos de traçados (linha de transmissão e dutos), fornecendo plantas topográficas para projetos em geral, inclusive de reflorestamento, determinando posições de limites territoriais, públicos e/ou privados;

**VIII** - Estudar o meio ambiente urbano, rural e regional, com trabalhos de intervenções territoriais e estimativas de custos;

**IX** - Avaliar a taxação do valor e administração de propriedades, se urbana ou rural e se territorial ou edificada;

**X** - Identificar novas metodologias de trabalho, testando o potencial de equipamentos, formulando modelos matemáticos e algoritmos para o desenvolvimento de programas computacionais, entre outros, de modo a manter-se sempre atualizado em sua área de atuação;

**XI** - Demarcar propriedades, reservas legais e de preservação, desmembrar e remembrar propriedades rurais e urbanas, retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas, identificar terras devolutas (ação discriminatória), vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais, executar avaliações e perícias técnicas, bem como emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;

**XII** - Executar atividades de desenhos técnicos, estabelecendo sistemas de projeção cartográfica, semiologia e semiografia de documentos, compatibilizando os sistemas geodésicos, de modo a gerar modelos digitais de terrenos, elevações, entre outros;

**XIII** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

## CAPÍTULO CV

### Do Gestor Público XI – Engenheiro Agrônomo

**Art. 106** - Ao Gestor Público XI – Engenheiro Agrônomo compete:



**I** - Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção;

**II** - Prestar assistência técnica, realizando perícia e auditoria, prescrevendo receituário agropecuário, orientando a utilização de fontes alternativas de energia; processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos; comercialização de produtos agrossilvipecuários, bem como organizando associações de produtores; eventos e ministrando cursos, seminários e palestras, de modo a assegurar as normas vigentes;

**III** - Elaborar documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, laudos e pareceres técnicos, bem como a elaboração de material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, entre outros;

**IV** - Pesquisar e desenvolver tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios, como também programas computacionais e processos/sistemas de tratamento de resíduos, a fim de adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia;

**V** - Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, e atividades de extrativismo, bem como autuando crimes ambientais e florestais e embargando, quando necessário, atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores;

**VI** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

## CAPÍTULO CVI

### Do Gestor Público XI – Engenheiro do Trabalho

**Art. 107** - Ao Gestor Público XI – Engenheiro do Trabalho compete:

**I** - Coordenar e executar programas e projetos relacionados à área de saúde ocupacional, desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com conselhos profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e na qualidade de vida da população;

**II** - Buscar, de forma preventiva e corretiva, aprimorar as condições de saúde e de desempenho funcional dos servidores, por meio de fiscalização desenvolvendo estudos, estabelecendo métodos e técnicas e outros, avaliando os postos de trabalhos e seus respectivos riscos à saúde e à segurança;

**III** - Possibilitar o cumprimento das normas técnicas e legais de segurança do trabalho, elaborando pareceres, relatórios, documentos, e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados juntamente aos munícipes;

**IV** - Promover a preservação da saúde e segurança, desenvolvendo juntamente com a equipe técnica e/ou multiprofissional, investigações, programas de treinamento, seminários, palestras e outras atividades relacionados a sua área de atuação;

**V** - Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe técnica de segurança, acompanhando sempre que necessário, inclusive em visitas *in loco*, em diferentes postos de trabalho, de modo a manter atualizados os sistemas de informações de programas, órgãos e serviços de vigilância;





**VI** - Visar à promoção constante da qualidade e segurança no trabalho, mediante inspeção de materiais e equipamentos, desde a aquisição, distribuição, utilização, funcionamento, manutenção e outros, dos mesmos, em conjunto com outros órgãos, quando necessário;

**VII** - Atender às diversas unidades do município sobre assuntos e exigências técnicas e legais de Segurança do Trabalho;

**VIII** - Preparar informes e documentos em assuntos em Segurança do Trabalho, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

**IX** - Elaborar e/ou analisar laudos ambientais para constatação de insalubridade e periculosidade;

**X** - Esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

**XI** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

## CAPÍTULO CVII

### Do Gestor Público XI – Engenheiro Elétrico

**Art. 108** - Ao Gestor Público XI – Engenheiro Elétrico compete:

**I** - Coordenar e executar programas e projetos relacionados à área de engenharia elétrica, desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com conselhos profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e na qualidade de vida da população;

**II** - Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos e executando testes e ensaios;

**III** - Estudar, propor e/ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento;

**IV** - Projetar, planejar e especificar equipamentos, serviços e sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, determinando escopo da especificação, a aplicabilidade de normas e regulamentos, avaliando tecnologias disponíveis e pesquisando novas, associando-as ao processo, determinando características técnicas, definindo parâmetros de segurança, definindo critérios e metodologias de planejamento, estudando mercado e sua evolução, gerando estudo preliminar de planejamento, avaliando impacto ambiental, estudando viabilidade técnica e econômica e propondo implantação de sistemas e equipamentos;

**V** - Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração, distribuição e utilização de energia elétrica, analisando e decidindo as características das mesmas, para determinar tipo e custos dos projetos;

**VI** - Supervisionar atividades de servidores, administrando e orientando equipes de vários setores, assegurando a observância das especificações de qualidade e segurança;

**VII** - Fazer estimativas dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários para a execução dos projetos;

**VIII** - Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, como normas, procedimentos, laudos e relatórios técnicos, planos de manutenção e serviço, rotinas de inspeção e testes, manual de instalação, operação e manutenção;



**IX** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

## **CAPÍTULO CVIII**

### **Do Gestor Público XIII – Assessor de Imprensa**

**Art. 109** - Ao Gestor Público XIII – Assessor de Imprensa compete:

**I** - Coordenar e executar programas e projetos relacionados à área de comunicação social, desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com conselhos profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e na qualidade de vida da população;

**II** - Coletar, transmitir, publicar e comentar notícias e descrever acontecimentos, divulgando fatos que sejam de interesse público, lutando pela liberdade de expressão, pautando o trabalho na verdade e na correta disseminação de informações;

**III** - Recolher, redigir e registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;

**IV** - Fazer a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em quaisquer meios de comunicação com o público, informando e processando a informação com responsabilidade;

**V** - Buscar, definir e entrevistar fontes de informação, coletando dados, realizando diagnóstico de opinião, visando editar boletins e manter informados os órgãos e autoridades pertinentes, permitindo a adequação da ação dos mesmos às expectativas da comunidade;

**VI** - Divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos, e textos em geral, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, visando à promoção dos serviços prestados pelo município;

**VII** - Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse do município, bem como acompanhar as programações da mesma, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates, depoimentos, visando disseminar conhecimentos de modo a qualificar o senso comum;

**VIII** - Elaborar textos para a imprensa a partir de entrevistas com autoridades pertinentes, relatórios e outros envolvidos, visando transmitir para a comunidade as realizações administrativas;

**IX** - Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações alvo;

**X** - Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, visando auxiliar na promoção da melhoria na qualidade de vida da população;

**XI** - Preparar informes e documentos em assuntos de jornalismo, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

**XII** - Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;

**XIII** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.



**CAPÍTULO CIX**  
**Do Gestor Público XIV – Arquiteto**

**Art. 110** - Ao Gestor Público XIV – Arquiteto compete:

**I** - Coordenar e executar programas e projetos relacionados à área de arquitetura, desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com conselhos profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e na qualidade de vida da população;

**II** - Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitação pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes;

**III** - Interpretar fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas, a fim de munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial;

**IV** - Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente;

**V** - Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares;

**VI** - Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descrito;

**VII** - Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar aprovação junto aos superiores e órgão competentes;

**VIII** - Elaborar planilha de orçamento com especificações de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas;

**IX** - Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias;

**X** - Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos, entre outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados, fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área;

**XI** - Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos;

**XII** - Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo, através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;



**XIII** - Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais;

**XIV** - Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;

**XV** - Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanísticos, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente;

**XVI** - Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros;

**XVII** - Realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres;

**XVIII** - Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação;

**XIX** - Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente;

**XX** - Preparar informes e documentos em assuntos de arquitetura, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

**XXI** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 111** - A Secretaria de Administração, poderá, para finalidades específicas, adotar descrição sumária ou descrição analítica por área de especialização para os cargos especificados nesta lei.

**Art. 112** - As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 113** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, 19 de dezembro de 2008.

**Eng° ANTONIO HÉLIO NICOLAI**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais na data supra.

**ESTERCITA ROGATTO BELLUOMINI**  
**ASSISTENTE TÉCNICA ADMINISTRATIVA**