ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

101 - CONDUTOR DE MÁQUINAS II | *Lei Complementar Municipal nº 1.058/2025*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O Condutor de Máquinas II é responsável pela condução e operação de máquinas pesadas utilizadas em obras públicas, serviços de infraestrutura e manutenção urbana e rural, como, por exemplo, motoniveladoras, tratores de grande porte, retroescavadeiras pesadas, pás-carregadeiras, escavadeiras hidráulicas, rolo compactador e similares. Atua em atividades de terraplanagem, abertura e manutenção de estradas, construção de aterros, transporte de materiais e apoio a obras, garantindo o uso seguro, eficiente e dentro das normas técnicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Operar e conduzir máquinas pesadas em obras e serviços de interesse do município, respeitando as normas de trânsito, de segurança e ambientais; executar serviços como, por exemplo, terraplanagem, abertura e conservação de estradas vicinais, construção de valas, aterros, remoção de entulhos e transporte de terra e materiais; realizar inspeções diárias nas condições mecânicas, hidráulicas e elétricas da máquina, verificando óleo, água, freios, pneus/esteiras, sistema hidráulico e demais itens essenciais ao funcionamento seguro; zelar pela conservação e limpeza do equipamento; cumprir cronogramas e ordens de serviço estabelecidas pelo setor competente, priorizando a eficiência na execução das obras; observar limites de carga, capacidade operacional e normas de segurança, prevenindo danos à máquina e acidentes de trabalho; preencher relatórios de utilização, controle de horímetro, quilometragem, consumo de combustível e condições do equipamento, sempre que solicitado; atuar em serviços emergenciais e colaborar em situações de interesse público, inclusive em horários extraordinários, quando necessário; utilizar corretamente equipamentos de proteção individual (EPI) e adotar práticas de segurança no trabalho durante toda a operação; apoiar atividades relacionadas ao deslocamento e posicionamento de maquinário em frentes de obra, respeitando critérios técnicos e de segurança.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Requer alto grau de responsabilidade e capacidade de decisão em situações de risco, como operação em terrenos instáveis, transporte de grandes cargas e execução de serviços de precisão. Demonstra iniciativa para identificar falhas mecânicas e propor soluções imediatas para evitar paralisação das atividades.

RELACIONAMENTO

Relaciona-se diretamente com engenheiros civis, técnicos de obras, mecânicos e auxiliares de campo, garantindo a integração do trabalho coletivo. Deve manter postura colaborativa, responsável e ética diante da equipe e da comunidade atendida pelos serviços.

102 - CONDUTOR DE VEÍCULOS I | *Lei Complementar Municipal nº 1.058/2025*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Conduzir veículos de pequeno porte, destinados ao transporte de pessoas, documentos e pequenas cargas, zelando pela segurança, conservação e bom funcionamento do veículo, de acordo com as normas de trânsito e regulamentos da Administração Pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Conduzir veículos leves em serviços administrativos, operacionais e de apoio às atividades institucionais; transportar servidores, autoridades, pacientes, escolares, visitantes e demais usuários autorizados; realizar o transporte de correspondências, documentos, materiais e pequenos volumes, zelando por sua integridade; verificar diariamente as condições de uso do veículo (combustível, óleo, pneus, freios, água, parte elétrica e demais itens); comunicar imediatamente às chefias sobre irregularidades, defeitos ou necessidade de manutenção; manter a limpeza, higiene e organização interna e externa do veículo; cumprir itinerários e horários previamente estabelecidos, observando as normas de trânsito e de segurança; preencher relatórios de utilização, registro de quilometragem e consumo de combustível, quando exigido; auxiliar na carga e descarga de materiais, quando necessário; executar outras tarefas correlatas de apoio à administração, desde que compatíveis com a função.

JULGAMENTO E INICIATIVA

O condutor deve agir com iniciativa diante de imprevistos e relatar problemas do veículo, mantendo responsabilidade e ética no cumprimento das normas de trânsito e orientações da Administração.

RELACIONAMENTO

Deve manter postura cordial e colaborativa com servidores, chefias e usuários, representando o Município com cortesia e disciplina, de forma a preservar a boa imagem do serviço público.

103 - CONDUTOR DE VEÍCULOS II | *Lei Complementar Municipal nº 1.058/2025*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Conduzir veículos destinados ao transporte de pessoas, materiais, equipamentos e cargas, zelando pela segurança, conservação e bom funcionamento do veículo, de acordo com a legislação de trânsito e normas da Administração Pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar atividades de condução de caminhões, ônibus ou outros veículos utilizados nos serviços da Administração. Transportar cargas, equipamentos e passageiros de forma segura, cumprindo itinerários e horários estabelecidos. Verificar as condições do veículo antes do uso, comunicando falhas e providenciando manutenção preventiva. Manter o veículo limpo, organizado e em bom estado de conservação, além de preencher registros de quilometragem, abastecimento e serviços realizados. Auxiliar em operações de carga e descarga, respeitar as normas de segurança no transporte de pessoas e materiais e desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

JULGAMENTO E INICIATIVA

O condutor deve agir com iniciativa diante de imprevistos e relatar problemas do veículo, mantendo responsabilidade e ética no cumprimento das normas de trânsito e orientações da Administração.

RELACIONAMENTO

Deve manter postura cordial e colaborativa com servidores, chefias e usuários, representando o Município com cortesia e disciplina, de forma a preservar a boa imagem do serviço público.

104 - OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ELETRICISTA | *Lei Municipal nº 859/2015*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; realizar instalações elétricas provisórias nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

105 - OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - PEDREIRO | *Lei Municipal nº 859/2015*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de construção, reformas e conservação de prédios de alvenaria; realizar obras de meios fios, redes de esgotos, redes pluviais, sarjetas, calçamentos, em vias públicas; realizar obras de construção civil, acabamento, revestimento e piso; executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

106 - SERVENTE ESCOLAR | *Lei Municipal nº 787/2010*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas simples relacionadas aos Setores operacionais da Secretaria Municipal de Educação e outros afins ligados ao Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais de ensino; realizar trabalhos na copa e cozinha das escolas, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; Abrir e fechar as dependências de prédios públicos escolares; Cumprir mandados internos e externos, Preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação da Secretaria de Educação; Responsabilizar-se pelo armazenamento adequados de gêneros destinados a Merenda; Realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. Monitorar as crianças nas creches em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais; responsabilizar-se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias; cuidar da higiene; auxiliar na limpeza e cocção da alimentação a ser servida para as crianças; auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas; participar de reuniões e cursos, quando convocada; prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores.

201 – AGENTE ADMINISTRATIVO | *Lei Municipal nº 786/2010*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de tarefas administrativas simples, relacionadas com a especificidade do cargo. (Lei Municipal nº 787/2010)

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc.; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionando-se fielmente com os colegas de trabalho.

202 - ASSISTENTE DE APOIO AO ENSINO | *Lei Municipal nº 787/2010*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar tarefas de natureza rotineira em prédios escolares bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Abrir e fechar as dependências de prédios escolares; Fazer pequenas limpezas em dependências de prédios escolares; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Inspecionar os alunos nos horários do recreio; Inspecionar a entrada e saída de pessoas no portão da escola; Inspecionar salas de aulas, quando os professores estiverem ausentes; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de limpeza e cozinha; Executar tarefas correlatas. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da Secretaria.

203 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO | *Lei Municipal nº 786/2010*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de tarefas administrativa de média complexidade, relacionadas com o cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionando-se fielmente com os colegas de trabalho.

204 - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS | *Lei Municipal nº 786/2010*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de fiscalização de obras públicas ou particulares, em obediência ao código de obras, posturas e meio ambiente, orientando a população quanto ao cumprimento da Legislação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar serviços específicos de fiscalização providenciando diretamente a correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator do auto; Realizar tarefas administrativas relativas a área tributária; Orientar os contribuintes quanto a aplicação do Código de Obras, posturas e legislação ambiental e demais legislações pertinentes; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar obras públicas do Município, quando determinado; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais, etc; Vistoriar periodicamente as estradas vicinais bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação. Executar outras tarefas correlatas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionando-se fielmente com os colegas de trabalho.

301 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | *Lei Municipal nº 786/2010*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de tarefas administrativa de alta complexidade, relacionadas com o cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Trabalho de rotina nas diversas unidades Administrativas da Prefeitura; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática e outros similares; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidade dos dados cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar no apoio às atividades administrativas para elaboração de balancetes contábeis, processamento de folha de pagamento, atendimento ao setor tributário e financeiro e etc.; Redigir ofícios, ordens de serviço, memorandos, atas e outros Promover o atendimento ao Público e estudantes Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionando-se fielmente com os colegas de trabalho.

302 - ASSISTENTE EDUCACIONAL | *Lei Municipal nº 787/2010*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Trabalho de Administração escolar, que consiste em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Educação; O servidor é responsável imediato pelo cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares atinentes ao pessoal de ensino; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade, segurança e fidedignidade dos dados, cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; Compete-lhe, em termos gerais, manter atualizado todo o serviço de Secretaria, inclusive o de confecção de relatórios, boletins, horários de aulas e exames, cálculos e conferências de médias ou graus, controle de frequência, anotações funcionais, organização e atualização dos arquivos e fichários, bem como a coordenação de providências administrativa do interesse direto dos corpos docente e administrativo; Responsável pela guarda, conservação e material didático ou não; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial como os agentes políticos do município.

303 - FISCAL DE RENDAS | *Lei Municipal nº 786/2010*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Fiscalizar política de arrecadação da municipalidade, coordenando, supervisionando e executando o processo de arrecadação, lançamento, cobrança e aplicação de multas da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos, Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; e apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros; Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada do imposto sobre serviços; Fazer conferência sobre do recolhimento do ISS pela alíquota fixa, bem como a taxa de poder de polícia; Auxiliar na avaliação de imóveis; Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; providenciar a expedição de notificações e intimações; despacho de processo de notificações, notificações e outros; Orientar os contribuintes; participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionando-se fielmente com os colegas de trabalho.

304 - PROFESSOR PI | *Lei Municipal nº 787/2010*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino básico em estabelecimento de Ensino Infantil.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Ministrar aulas nas unidades escolares de Educação Infantil; promover o processo de ensino/aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico; escriturar livros de classes e boletins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, alunos a comunidade escolar e seus superiores.

305 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ADMINISTRATIVO | *Lei Complementar Municipal nº 1.058/2025*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar serviços administrativos que exijam maior capacidade, de acordo com a especialização técnica de nível secundário.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar tarefas de acordo com sua especialidade ou escolaridade nas diversas unidades administrativas da prefeitura especialmente relativa a administração. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionando-se fielmente com os colegas de trabalho.

401 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CONTABILIDADE | Lei Complementar Municipal nº 1.058/2025

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades de apoio técnico-administrativo na área contábil, envolvendo registros, análises, controle e acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, assegurando conformidade com a legislação vigente e subsidiando a tomada de decisões administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Compete ao Técnico Administrativo – Contabilidade realizar lançamentos, conferência e conciliação contábil, bem como elaborar demonstrativos e relatórios financeiros de acordo com as normas legais e orientações superiores. É responsável pelo acompanhamento da execução orçamentária, pela conferência de empenhos, liquidações e pagamentos, além da organização e atualização dos documentos contábeis e fiscais. Presta apoio na elaboração de balancetes, balanços, prestações de contas e demais demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo. Assiste a chefia imediata na análise de despesas e receitas, identificando inconsistências e propondo ajustes para assegurar a fidedignidade das informações. Também deve colaborar na implantação de sistemas informatizados de gestão contábil, zelar pela guarda e sigilo dos documentos e dados sob sua responsabilidade, atender demandas internas e externas, e executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

JULGAMENTO E INICIATIVA

O exercício do cargo requer julgamento técnico e iniciativa moderada para interpretar normas contábeis, identificar inconsistências nos registros e propor soluções que assegurem a regularidade fiscal e a transparência dos atos administrativos. As atividades são desempenhadas com autonomia relativa, observando a legislação vigente e as orientações da chefia imediata, a quem deve recorrer em situações que envolvam maior complexidade ou repercussão administrativa.

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionando-se fielmente com os colegas de trabalho.

402 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM | *Lei Municipal nº 860/2015*

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; Integrar a equipe de saúde. Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gastoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos.

501 – MÉDICO e 502 - MÉDICO PSF | *Lei Municipal nº 786/2010*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Efetuar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; participar do Programa de Médico de Saúde da Família – PSF; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionando-se fielmente com os colegas de trabalho.

503 – ODONTÓLOGO 20H e 504 - ODONTÓLOGO PSF | *Lei Complementar Municipal nº 1.058/2025*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades de atenção odontológica individual e coletiva, voltadas à promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças da cavidade bucal, assegurando a saúde bucal da população no âmbito da rede pública de saúde

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar consultas odontológicas, procedimentos preventivos, restauradores e cirúrgicos dentro de sua competência. Efetuar exames clínicos, diagnósticos e planos de tratamento, encaminhando casos quando necessário. Desenvolver ações educativas em saúde bucal junto a escolas, grupos comunitários e famílias, promovendo hábitos saudáveis. Supervisionar e orientar auxiliares e técnicos em saúde bucal, assegurando o cumprimento de protocolos. Manter atualizados os prontuários, registros clínicos e relatórios técnicos. Controlar a utilização de materiais e equipamentos odontológicos, zelando pela biossegurança e pela adequada

conservação do consultório. Apoiar campanhas, programas e políticas públicas de saúde bucal, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

JULGAMENTO E INICIATIVA

O odontólogo deve ter discernimento clínico e científico para diagnosticar e definir condutas adequadas a cada caso, tomando decisões rápidas em situações de urgência. É esperado que demonstre iniciativa na condução dos atendimentos, na adoção de medidas preventivas e na proposição de melhorias nos serviços de saúde bucal, sempre observando princípios éticos e legais da profissão.

RELACIONAMENTO

Mantém interação direta com pacientes, familiares, equipe multiprofissional e comunidade, exercendo empatia e clareza na comunicação. Sua postura deve promover confiança e acolhimento, fortalecendo o vínculo da população com os serviços de saúde. Internamente, atua de forma colaborativa com gestores, auxiliares e técnicos, garantindo um ambiente de trabalho ético, humanizado e eficiente.

505 - PEDAGOGO | *Lei Municipal nº 787/2010*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de Orientação, Supervisão e Administração Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar atividades inerentes à profissão de Pedagogo, em especial quanto ao seguinte: realizar estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino aprendizagem; Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar; Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas; Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola; Elaborar fluxo escolar; Desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei se regulamenta a sua profissão, se incluam na sua competência. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

506 - PROFESSOR PII | *Lei Municipal nº 787/2010*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de 1ª a 6ª Série.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Ministrar aulas de Educação Básica, de 1ª a 6ª série do Ensino Fundamental; analisar o conteúdo dos programas da série escolar e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de frequência; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, alunos a comunidade escolar e seus superiores.

507 - PSICÓLOGO (CRAS/SAÚDE/CAPS) | *Lei Complementar Municipal nº 1.058/2025*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades técnico-profissionais na área de Psicologia, voltadas à prevenção, avaliação, diagnóstico, tratamento e acompanhamento de questões relacionadas à saúde mental e ao comportamento humano, contribuindo para o bem-estar psicológico, social e emocional dos indivíduos e comunidades atendidas pela Administração Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

O Técnico de Nível Superior em Assistência – Psicólogo é responsável por desenvolver ações voltadas ao atendimento psicológico individual e em grupo, promovendo o acolhimento, a escuta qualificada e a orientação a indivíduos, famílias e comunidades em situação de vulnerabilidade social ou que apresentem demandas de ordem emocional, comportamental e relacional. Realiza avaliação psicológica, elabora relatórios, pareceres técnicos e laudos, além de planejar e executar intervenções voltadas à promoção da saúde mental, prevenção de agravos e apoio psicossocial. Atua em conjunto com equipes multiprofissionais da rede de saúde, educação e assistência social, desenvolvendo estratégias de intervenção e acompanhamento de casos. Também participa da construção de políticas públicas, projetos e programas voltados à atenção psicossocial, bem como de atividades de educação em saúde, capacitações e campanhas de conscientização.

JULGAMENTO E INICIATIVA

O exercício do cargo requer elevado grau de discernimento e iniciativa para avaliar situações emocionais e sociais, identificar fatores de risco e vulnerabilidade e adotar condutas terapêuticas adequadas a cada caso. O profissional atua com autonomia técnica em sua área específica, fundamentando-se em princípios científicos, éticos e nas diretrizes do Sistema Único de Saúde e do Sistema Único de Assistência Social, recorrendo à chefia imediata em situações de maior complexidade ou de repercussão institucional.

RELACIONAMENTO

Mantém contato direto e constante com usuários, famílias, comunidades, equipes multiprofissionais e gestores públicos, prestando apoio psicossocial, orientações e encaminhamentos. Suas atividades demandam sensibilidade, empatia, ética profissional e capacidade de comunicação, buscando a promoção da saúde mental, a prevenção de agravos e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

508 – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ASSISTENTE SOCIAL| *Lei Complementar Municipal nº 1.058/2025*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades técnico-profissionais na área de Serviço Social, voltadas ao planejamento, coordenação e execução de programas e ações de assistência social, visando à garantia de direitos, à promoção da cidadania e à melhoria das condições de vida da população em situação de vulnerabilidade social no âmbito da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

O Técnico de Nível Superior em Assistência – Assistente Social é responsável por planejar, organizar e executar serviços, programas e projetos sociais, com foco na promoção da inclusão, proteção social e defesa de direitos. Realiza atendimentos individuais, familiares e em grupo, identificando necessidades, orientando quanto ao acesso a benefícios e políticas públicas, e elaborando relatórios, laudos e pareceres técnicos.

Acompanha famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, promovendo ações de prevenção, mediação de conflitos, encaminhamentos e acompanhamento de casos em articulação com a rede de serviços socioassistenciais, de saúde, educação e demais áreas afins. Participa do planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas de assistência social, além de desenvolver e executar atividades de educação social, mobilização comunitária e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

JULGAMENTO E INICIATIVA

O exercício do cargo requer discernimento técnico e sensibilidade social para analisar situações complexas que envolvam vulnerabilidade e risco social, demandando capacidade de tomada de decisão e iniciativa para propor soluções que assegurem a proteção e a garantia de direitos. O profissional atua com autonomia relativa em suas atribuições específicas, seguindo a legislação vigente e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social, recorrendo à chefia imediata em situações que extrapolem sua competência ou que envolvam implicações administrativas e institucionais relevantes.

RELACIONAMENTO

Mantém contato direto e frequente com usuários, familiares, lideranças comunitárias, organizações sociais, órgãos governamentais e não governamentais, bem como com equipes multiprofissionais da Administração Municipal. Suas atividades exigem postura ética, capacidade de escuta, empatia, habilidade de mediação de conflitos e de articulação intersetorial, visando à efetivação de direitos e ao fortalecimento da rede de proteção social.

509 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ENFERMEIRO e 510 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ENFERMEIRO PSF | *Lei Complementar Municipal nº 1.058/2025*

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar atividades de enfermagem voltadas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde individual e coletiva, prestando assistência direta a pacientes e atuando na coordenação e supervisão de equipes de enfermagem, de acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e normas institucionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar consultas de enfermagem, procedimentos técnicos e cuidados integrais a pacientes em diferentes níveis de atenção. Administrar medicamentos e tratamentos prescritos, bem como supervisionar sua correta execução pela equipe de apoio. Coordenar, orientar e capacitar auxiliares e técnicos de enfermagem, assegurando o cumprimento de protocolos. Participar de campanhas de prevenção, programas de saúde pública e atividades educativas junto à comunidade. Elaborar relatórios, registros e prontuários de forma precisa, garantindo a qualidade da informação e a continuidade do cuidado. Apoiar médicos e outros profissionais em atendimentos, visitas domiciliares, urgências e emergências. Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança e pela preservação de equipamentos e materiais de uso hospitalar e ambulatorial.

JULGAMENTO E INICIATIVA

O enfermeiro deve possuir discernimento técnico e científico para tomar decisões rápidas e seguras diante de situações de risco ou emergência, avaliando condições clínicas e adotando medidas imediatas para preservação da vida. Age com iniciativa na coordenação da equipe, na proposição de melhorias e na resolução de problemas, sempre pautado por princípios éticos, legais e profissionais.

RELACIONAMENTO

Mantém interação constante com pacientes, familiares, equipe multiprofissional e gestores, atuando com empatia, respeito e clareza na comunicação. Sua postura deve fortalecer a confiança da comunidade no serviço de saúde, promovendo ambiente colaborativo, ético e humanizado, em consonância com os valores do SUS e da Administração Pública.