

## **ANEXO II DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS ESSENCIAIS DE CADA EMPREGO:**

**001/Advogado** – Lei Federal Nº. 8.906 de 04 de julho de 1994 e Alterações Posteriores.

**006/Arquiteto** - Lei Federal Nº. 5.194 de 24 de Dezembro de 1996 e Alterações Posteriores.

**012/Contador** - Decreto-Lei Federal Nº. 9.295, de 27 de Dezembro de 1946 e Lei Federal Nº. 570 de 22 de Dezembro de 1948 e Alterações Posteriores.

**018/Enfermeiro para PSF** – Lei Federal Nº. 7.498, de 25 de junho de 1986 e Decreto Nº. 94.406, de 08 de junho de 1987 e Alterações Posteriores.

**019/Engenheiro Civil** – Lei Federal Nº. 5.194, de 24 de Dezembro de 1966 e Alterações Posteriores.

**021/Farmacêutico** – Lei Federal Nº. 85.878, de 07 de abril de 1981 e Alterações Posteriores.

**028/Médico para PSF (Clínico Geral)** – Lei Federal Nº. 6.932, de 07 de julho de 1981 e Alterações Posteriores.

**032/Nutricionista** – Lei Federal Nº. 8.234 de 17 de setembro de 1991 e Alterações Posteriores.

**033/Odontólogo PSF** – Lei Federal Nº. 4.324, de 14 de abril de 1964.

**036/Professor** – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; Elaborar e cumprir o seu plano de trabalho; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer atividades de recuperação para alunos de menor rendimento;Ministrar os dias letivos, as horas de docência e horas-atividades estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza do equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

**039/Supervisor Escolar** – Coordenar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica da Escola; Administrar, em conjunto com a direção, o pessoal e os recursos materiais e financeiro da instituição de ensino; Assegurar o cumprimento dos planos de trabalho dos docentes; Zelar pelo cumprimento dos planos de trabalho dos docentes; Promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; Criar processos de integração das famílias e da comunidade com a escola; Informar aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos; Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais em exercício; Acompanhar processos de formação educacional dos estudantes; Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao funcionamento das escolas;Acompanhar e supervisionar o funcionamento da Instituição de ensino; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério do seu superior.

**042/Médico Veterinário** - Lei Federal Nº. 5.517, de 23 de outubro de 1968.

**008/ACD – Auxiliar de Consultório Dentário** - Orientar pacientes sobre a higiene bucal; Marcar consultas, e manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente e auxiliar em seu atendimento; Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeia operatória; Manipular materiais restauradores; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos; Zelar pela segurança individual e coletiva; Desenvolver suas atividades aplicando normas de biosegurança; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados; Executar o tratamento e descarte de resíduos e materiais; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas da sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas.

**002/Agente Administrativo** – Realizar a digitação de documentos de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, banco de dados, redigir e enviar e-mails; Conferir a documentação, organizar arquivos; Preparar processos e protocola-los; efetuar o controle de atividades de caráter administrativo; Manter os meios de divulgação de informações atualizados; Auxiliar na organização de arquivos, serviços gerais de digitação; Prestar atendimento ao público em geral e outras áreas e setores; Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

**009/Auxiliar de Enfermagem-PSF** – Atender as necessidades dos enfermos, naquilo que a situação requerer, e sob orientação médica ou do enfermeiro; Auxiliar as várias tarefas da área de atendimento hospitalar; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; Executar ações de tratamento simples; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; Participar da equipe de saúde; Preparar o local de trabalho, verificando condições de limpeza e disponibilidade de materiais; Auxiliar na emissão de relatórios, mantendo o controle de fichas, registros e arquivos; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biosegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, bem como local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos e materiais provenientes de seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

**011/Bibliotecário** – Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles; Executar a análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo; Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca; Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta; Atender aos usuários e orienta-los quanto aos recursos de informação da biblioteca; Localizar documentos através de catálogos disponíveis; Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes as diversas etapas do cadastramento;Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo; Zelar pelo uso adequado das salas de leitura; Manter contato com instituições congêneres para estabelecimento de

permuta e doação; Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca; Elaborar levantamentos bibliográficos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

**015/Educador Infantil** - O Educador Infantil deve promover a educação e o cuidado com vistas ao desenvolvimento integral das crianças nas unidades educacionais de acordo com as diretrizes curriculares do Município e Projeto Pedagógico da instituição, planejando, observando, acompanhando e propiciando

práticas educativas individuais e coletivas de forma a contribuir com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança; Participar da elaboração, efetivação e realimentação da Proposta Pedagógica da Unidade de Educação Infantil, a qual estiver lotado, e de seu Regimento, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação; Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas às funções do Educador Infantil e cuidar, de acordo com as Diretrizes Curriculares da Secretaria Municipal da Educação e a Proposta Pedagógica da Unidade de Educação Infantil, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para a sua formação integral; Observar, acompanhar e promover práticas educativas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças; Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela Unidade de Educação Infantil, de sua lotação; Promover a segurança das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos; Registrar e controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao coordenador ou à Secretaria Municipal da Educação, os casos

de faltas e atrasos em excesso; Proceder ao registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas na instituição e o disposto no regimento; Participar de capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico proporcionados pela Secretaria Municipal de Educação; Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, de acordo com os critérios preestabelecidos; Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as à Direção da Unidade de Educação Infantil, ou à Secretaria Municipal da Educação sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência; Manter os pais permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos definidos, em conjunto com o suporte técnico-pedagógico; Realizar diferentes atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças; Orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis e autonomia; Participar e acompanhar as crianças nas atividades externas, zelando pela segurança dos mesmos e o bom aproveitamento da programação trabalhada; e Garantir a organização e a manutenção dos materiais utilizados nas atividades educativas; Executar outras tarefas correlatas.

**022/Fiscal de Tributos** - Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto à legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; Proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; Elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; Executar outras tarefas correlatas.

**026/Guarda Noturno** - Proteger os bens, serviços e instalações municipais; Prestar atendimento ao público; Colaborar com os serviços de assistência social e comunitária; Vigiar praças, jardins e prédios públicos, a fim de evitar que sejam depredados ou mal utilizados, seguindo normas constantes de instruções internas;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**027/Jardineiro** - Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, conforme a época e local; Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas; Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; Efetuar a conservação das estufas de plantas; Fazer cercas vivas e conservá-las; Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais

provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**030/Motorista (Hab. Mínima “D”)** – Desempenhar atividades, dentro e fora da comarca de origem, envolvendo a execução de trabalhos relacionada à condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores, utilizados no transporte de passageiros e cargas; Vistoriar o veículo com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego; Registrar a movimentação e o recolhimento dos veículos tendo em vista o controle de sua utilização e localização; Informar ao seus superiores, problemas detectados no veículo; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**034/Operador de Máquinas** - Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retro-escavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.