



QUADRO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

Trabalho de relativa complexidade, embora deva ser exercida per profissional habilitado em curso superior; inteirar-se e interpretar a legislação relativa à assistência social em âmbitos federal, estadual e municipal; promover o acesso do cidadão aos benefícios da assistência e previdência social; elaborar fichas de cadastros de pessoas carentes do Município; traçar programa de assistência social aos munícipes; capacitar os servidores municipais para o desenvolvimento das ações de assistência social dentro das normas e regulamentos próprios; promover seminários e reuniões com a população a fim de promover a sua integração com os ditames legais relativos à assistência social; desenvolver programas de apoio ao idoso e ao adolescente, notadamente, aos mais carentes; desenvolver as ações necessárias à inclusão das famílias carentes nos programas sociais dos governos federal, estadual e municipal; promover a socialização das pessoas tidas como excluídas do convívio em sociedade; auxiliar na elaboração de planos e programas de assistência social; na implementação do Conselho Tutelar e outras atividades destinadas as pessoas carentes do nosso Município.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Trabalho sem qualquer grau de dificuldade ou complexidade, que resulta em executar as ordens superiores; executar atividades administrativas de pessoal, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos; Auxiliar em levantamentos, análises de dados pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas; Efetuar preenchimento de guias requisições e outros impressos; Executar serviços de datilografia e digitação; Executar serviços de arquivo; atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação; Executar outras atividades correlates que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Executar trabalhos de aquisição de material e outros próprios do almoxarifado, dentre eles: Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; Realizar coletas de preços, quando requisitado pela chefia imediata; Adotar medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos materiais solicitados pelas Secretarias e Departamentos; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferencia de todas as mercadorias; Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; Inspeccionar todas as entregas, supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração; Supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição.

AUXILIAR DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTÃO

Trabalho que resulta em auxiliar a Tesouraria e a Fiscalização na arrecadação dos tributos municipais. Exige do servidor conhecimento dos Códigos Municipais.



AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Trabalho de média complexidade, que consiste em desempenhar as missões determinadas pelo Técnico. Requer conhecimentos de datilografia; calculadoras, digitação, etc.

AUXILIAR DE DISTRIBUIÇÃO EM FARMÁCIA

Executar tarefas administrativas de média complexidade, no controle e distribuição de remédios e materiais hospitalares; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; fazer curativos, nebulizações, inalações, sempre observadas as prescrições médicas; aplicar injeteis, soros, vacinas e autos; participar de campanhas de vacinação; manter atualizado o controle de estoque dos remédios e outros da farmácia municipal a seu cargo; ler e interpretar os receituários médicos, orientando os cidadãos destinatários dos produtos constantes da farmácia pública; demonstrar muito tato ao lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

São tarefas do cargo de auxiliar a enfermeira no desempenho de suas atividades, o que será feito através de orientação exclusiva da profissional.

AUXILIAR DE REGISTRO E PAGAMENTO DE PESSOAL

Trabalho que consiste em coordenar e escriturar as atribuições da Seção de Pessoal, mais especificamente no controle dos pagamentos e anotações nas fichas individuais dos servidores. Compete-lhe dirigir a Seção de Pessoal, cumprindo as determinações partidas do seu Chefe superior.

AUXILIAR DE SAÚDE

Trabalho que consiste em auxiliar e agenciar os trabalhos de saúde do Município, executando tarefas da área e mais aquelas que forem determinadas pelos chefes imediatos, em coerência absoluta com a Secretaria Municipal; atuar nas tarefas de campo, visando a prevenção e erradicação de doenças; participar das campanhas de vacinação; atuar de casa em casa, quando determinado pelo chefe imediato, a fim de verificar a correta aplicação dos remédios e medicamentos distribuídos aos usuários dos serviços de saúde; participar das campanhas de combate à dengue, raiva e outras epidemias; outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Trabalho simples que consiste em desempenhar tarefas com noções de limpeza e higiene; Determinar destinação do lixo doméstico; Utilizar produtos apropriados para limpeza geral; Conhecimento, uso e manutenção de ferramentas; Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e LISO de utensílios; cozinhar pratos diversos, café, chá; Serviço de Carga e Descarga; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



DIGITADOR

Trabalho sem complexidade, que resulta em fazer desenvolver tarefas ligadas administração municipal em geral, de caráter eminentemente burocrático, exigindo do prestador conhecimento de protocolo e expedição de correspondências, serviços de datilografia e digitação, trabalhos de portarias, arquivamento, limpeza e manutenção preventiva de hardwares e softwares, e outras tarefas que forem determinadas chefia imediata.

ENCARREGADO DE PROJETOS, FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO.

Trabalho que resulta em acompanhar a execução de obras particulares no município, verificando a sua legalidade, aspectos fiscais, etc. O ocupante do cargo exerce atribuições de fiscalização da compatibilidade do projeto com a Legislação de Posturas e Obras Municipais,

ENCARREGADO DE SEÇÃO

Responsabilizar-se pela manutenção e pelos serviços de determinada seção da Administração Municipal, agindo segundo as ordens do chefe de divisão e observando as normas de economia e versatilidade; manter rigoroso controle sobre os arquivos e estoques de materiais e patrimônio; cumprir e fazer cumprir, na seção respectiva, as ordens superiores; elaborar relatório mensal circunstanciado acerca do andamento dos serviços e procedimento dos servidores; auxiliar por ocasião da avaliação de desempenho funcional; outras tarefas inerentes ao cargo.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS

Os ocupantes do cargo tem como atribuições a supervisão, orientação e fiscalização das execuções de construções, reparos, obras de alvenaria, de pontes, instalação e conserto de canalização em geral e de aparelhos sanitários; análise e interpretação de desenhos, croquis e projetos; encarregar-se por turmas de trabalho; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, notadamente, nas áreas de atuação dos seguintes profissionais: pedreiro, carpinteiro, serralheiro, eletricista, mecânico; bombeiro, armador, pintor e calceteiro.

ENCARREGADO DE TRANSPORTES (OBRAS E SERVIÇOS URBANOS)

Trabalho sem maior complexidade que requer do designado capacidade pratica para fazer coordenar o serviço a lhe ser confiado. Deve demonstrar vocação para dirigir turmas, servi os e espírito de liderança.

ENCARREGADO DO REGISTRO ESCOLAR

Tarefa de média complexidade, que consiste em auxiliar o Secretario Escolar, desenvolvendo as atividades para ele determinadas; fazendo promover o registro escolar; arquivando, escrevendo, datilografando, digitando; promover a guarda e conservação de documentos, livros, pastas, disquetes, discos; zelar pelos equipamentos e programas de informática; limpar; varrer; lavar; manter escrituração dos livros da secretaria; sendo a executor eficaz de tudo quanto lhe for ordenado pelo secretario escolar; de modo a resultar na perfeita organização de dados e documentos, que permitam o rápido e complete atingimento do propósito da secretaria da escola.



ENCARREGADO DO SIAT

Trabalho que consiste em coordenar a repartição que cuida da arrecadação do ICMS e impostos outros da sua competência, prestando ao contribuinte a devida orientação fiscal e tributaria. Exerce o papel de Agente Arrecadador.

ENFERMEIRO

Trabalho de relativa complexidade que consiste em fazer desenvolver Os trabalhos de enfermagem nos pacientes do município, mediante encaminhamento do Departamento de Educação.

FISCAL SANITÁRIO

Trabalho de mínima complexidade que consiste em executar tarefas de campo junto as comunidades urbana e rural, fiscalizar as condições de higiene nos estabelecimentos públicos e privados; verificar em comércios em geral a data de vencimento de produtos perecíveis, bem como nas farmácias; fiscalizar as condições de limpeza de restaurantes, açougues, bares, mercearias e similares, autuando o infrator, se for caso; promover a apreensão de produtos e mercadorias que, por ventura, estejam sendo comercializadas fora dos padrões exigidos ou por determinação das vigilâncias estadual e federal; outras tarefas correlatas.

MÉDICO

Trabalho complexo que consiste em patrocinar a, assistência médica a população carente do município, através do Departamento de Saúde.

MEMBRO DE CONTROLE INTERNO

Auxiliar ao Chefe do Controle interno no exercício do controle da Administração Municipal, recebendo atribuições inerentes à orientação previa com vistas à correta escrituração das receitas e das despesas Oblíquas, no tocante à classificação orçamentária, verificação do atendimento aos ditames constitucionais e legais norteadores da administração Pública. Orientar os ordenadores de despesas e responsáveis pelo lançamento da receita; orientar os responsáveis pelo setor de pessoal quanto à legalidade de contratações, designações e nomeações. Exercer função fiscalizadora geral em todos os setores e áreas da administração Municipal, emitindo, mensalmente, relatório circunstanciado da situação organizacional e do desempenho das atividades da Prefeitura, sugerindo as soluções para os casos em que os procedimentos não estiverem sendo desenvolvidos a contento; exigir do responsável por cada pasta as informações necessárias à elaboração do relatório mensal; livre acesso a todas as repartições da administração, com o fim de verificar e, se for o caso, sugerir providencias quanto à rotina dos trabalhos e atendimento ao proceder à avaliação critica sobre o atingimento dos resultados propostos ou esperados; manter arquivados na repartição própria destinada ao Controle Interno, os documentos que serviram de subsídios para emissão de relatórios, pareceres e conclusões; manter sob sua guarda e poder os documentos municipais destinados, fiscalização "in loco" do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; elaborar formulários e quadros destinados a permitir o acompanhamento e controle dos gastos com combustíveis, lubrificantes e outros materiais de consumo; exigir dos setores responsáveis, planilhas de medição referentes ao andamento de obras; supervisionar e orientar a Comissão de Licitação, fazendo previa e posteriormente acompanhamento de todos os processos,



emitindo parecer junto à capa final de cada um deles; acompanhar e cientificar diretamente ao Prefeito Municipal sobre o cumprimento dos percentuais mínimos a serem gastos em saúde e educação; fiscalizar e orientar a aplicação dos recursos do FUNDEF; proceder de forma a facilitar o exercício do controle externo a ser exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, mantendo sempre em ordem e a plena alcance todos Os documentos exigidos pelas Instruções Normativas advindas daquele Órgão; outras tarefas de fiscalização correlates e necessárias ao mais absoluto controle sobre as bens e as verbas publicas do Município.

MOTORISTA (OBRAS E SERVIÇOS UBANOS)

Trabalho que consiste em fazer conduzir veículos, abrangidos pela categoria de sua CNH, manipulando o comando de marchas e direção, transportando servidores, autoridades e pessoas em geral, principalmente professores, alunos da cede municipal de ensino; Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; vistoriar todo o veiculo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água a óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços para der cumprimento a programação estabelecida; transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; recolher o veiculo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade, para transporte de pessoas e cargas; responsabilizar-se pela segurança de passageiros e cargas. O motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veiculo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do transito; executar tarefas afins a sua responsabilidade.

MOTORISTA DA EDUCAÇÃO

Trabalho que consiste em fazer conduzir veículos, abrangidos pela categoria de sua CNH, manipulando o comando de marchas e direção, transportando servidores, autoridades e pessoas em geral, principalmente professores, alunos da cede municipal de ensino; Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; vistoriar todo o veiculo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água a óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços para der cumprimento a programação estabelecida; transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; recolher o veiculo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade, para transporte de pessoas e cargas; responsabilizar-se pela segurança de passageiros e cargas. O motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veiculo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do transito; executar tarefas afins a sua responsabilidade.

MOTORISTA DA SAÚDE

Trabalho que consiste em fazer conduzir veículos, abrangidos pela categoria de sua CNH, manipulando o comando de marchas e direção, transportando servidores, autoridades e pessoas em geral, principalmente professores, alunos da rede municipal de ensino; Manter o veiculo em condições de



conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; Atender as normas de segurança a higiene do trabalho; vistoriar todo o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, pare certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços para dar cumprimento a programação estabelecida; transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade, pare transporte de pessoas e cargas; responsabilizar-se pela segurança de passageiros e cargas. O motorista trabalha com autonomia quanto a maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a elite profissional e regulamentos do trânsito; executar tarefas afins a sua responsabilidade.

ODONTÓLOGO

Visitar periodicamente pacientes em uma determinada área; Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do atendente; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidênciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, executar outras atividades afins, cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

OFICIAL DA ADMINISTRAÇÃO

Operar equipamento de telefonia, segundo rotina e treinamento recebido; Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagem por telefone; Prestar informações sobre localização de setores e pessoas; Manter atualizada a relação de telefones dos diversos setores da Prefeitura e outros necessários ao serviço; Manter atualizada a relação de telefones dos diversos setores da Prefeitura e outros necessários aos serviços; Determinar zelar pelo equipamento telefônico e solicitar os serviços de manutenção necessários; Atender às normas de segurança do trabalho; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho, participar das reuniões da sua secretaria de lotação, redigir atas, ofícios, portarias, decretos, atos, indicações, digitar, datilografar documentos, correspondências e normas, responder expedientes, escriturar livros, protocolar; exercer função fiscalizadora no âmbito da administração municipal, mantendo altivez e superioridade hierárquica sobre os demais servidores de provimento efetivo; executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

PORTEIRO

Tarefa desprovida de qualquer complexidade, que consiste em guardar o portão do estabelecimento escolar, não permitindo a entrada de animais ou de pessoas que possam atrapalhar os serviços no ambiente escolar; deve manter postura respeitosa e bom trato com as pessoas; recebe ordens diretas do diretor do estabelecimento: a serviço pode diurno ou noturno, conforme a necessidade.



RECEPCIONISTA

Controlar a recepção de interessados no contato com a administração Municipal; Recebe-los e encaminhá-los na forma devida; Agendar compromissos do Chefe imediato; Operar equipamento de telefonia, segundo rotina e treinamento recebido; Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagem par telefone; Prestar informações sobre localização de setores e pessoas; Manter atualizada a relação de telefones dos diversos setores da Prefeitura e outros necessários ao serviço; Zelar pelo equipamento telefônico e solicitar os serviços de manutenção necessários; Atender as normas de segurança do trabalho; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho, manter sigilo profissional acerca ligações telefônicas efetuadas ou recebidas, quando assim se fizer conveniente aos interesses da Administração Publica; executar outras atividades similares par demanda de seu chefe imediato.

SECRETÁRIO DA JSM

Proceder ao alistamento militar das pessoas do sexo masculino, segundo as normas e orientações advindas da Delegacia do Serviço Militar que circunscriciona o Município; demonstrar simpatia e cordialidade no trato com os usuários do serviço.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Responsável pelo serviço de secretaria do estabelecimento de ensino, deve possuir responsabilidade, organicidade, dignidade, solidariedade, dentre outros atributos; mandar recolher Os documentos que circulam ou que já devem ser arquivados definitivamente; organizar os arquivos de modo reacional e simples, mantendo-os sob sua guarda coma máxima sigilo; garantir a perfeita conservação dos documentos recolhidos; organizar as fontes de pesquisas ou as pastas de procure de modo que qualquer documento seja localizado o mais rapidamente possível; mantel em dia a escrituração da escola com o máximo de qualidade e o mínima possível de esforço; manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade de modo a poder ser utilizado per ocasião do coleta de dados ou para subsidiar as trabalhos de inspeção, supervisão e orientação; trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito as atividades do estabelecimento; identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente a organização da unidade escolar; divulgar todas as normas procedentes de Órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na escola a respeita-las, valoriza-las e agir corretamente, de acordo com as mesmas; planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho; elaborar cronograma de atividades de secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil; executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e, se necessário, replanejá-las a fim de adequar seu trabalho a realidade da escola.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Trabalho que consiste em orientar, supervisionar e imprimir a política agropecuária do município, em obediência as normas traçadas pelo Chefe imediato.

TRATORISTA

Trabalho que consiste em saber operar maquinas, tais como, tratores agrícolas, e outros.



VIGILANTE SANITÁRIO

Trabalho de mínima complexidade que consiste em executar tarefas de campo junto as comunidades urbana e rural, fiscalizar as condições de higiene nos estabelecimentos públicos e privados; verificar em comércios em geral a data de vencimento de produtos perecíveis, bem como nas farmácias; fiscalizar as condições de limpeza de restaurantes, açougues, bares, mercearias e similares, atuando o infrator, se for caso; promover a apreensão de produtos e mercadorias que, por ventura, estejam sendo comercializadas fora dos padrões exigidos ou por determinação das vigilâncias estadual e federal; outras tarefas correlatas.