

# **LAUDO PERICIAL**

## **Insalubridade e Periculosidade**

**Prefeitura Municipal de**  
**GUAÍBA**

**Elaborado em junho/2018**  
**Revisado em abril/2019**

PLE 037/2018 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 011112 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 9559B16303D06A3587E8809BA74645F8**



## SUMÁRIO

### I PARTE

Introdução, Objetivos e Considerações Preliminares ..... pág. 03

### II PARTE

Atividades e Condições de Trabalho dos Servidores ..... pág. 08

### III PARTE

Exame das Condições de Trabalho ..... pág 89

### IV PARTE

Conclusão ..... pág. 99

### V PARTE

Anexos ..... pág. 103



## **I PARTE**

- ◆ **INTRODUÇÃO**
- ◆ **OBJETIVOS**
- ◆ **CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

PLE 037/2018 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>

**CODIGO DO DOCUMENTO: 01112**    **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 9559B16303D06A3587E8809BA74645F8**



## **INTRODUÇÃO**

Conforme solicitação da municipalidade, realizamos novo levantamento pericial das atividades insalubres, perigosas ou de risco de vida, desenvolvidas pelos servidores municipais.

A classificação das atividades dos servidores baseia-se na Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho, que aprovou as Normas Regulamentadoras (NR's) do Capítulo V, Título II da CLT, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho. Também consideramos a legislação municipal pertinente ao adicional de Risco de Vida.

## **OBJETIVOS**

O presente Levantamento Pericial objetiva verificar e emitir parecer técnico a respeito das atividades insalubres e/ou perigosas desenvolvidas pelos servidores municipais, apontando quais atividades que fazem jus a percepção dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade e classificando-as em graus por cargo/função, nos termos da Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho e alterações posteriores.



## **CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

### **1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA**

Razão Social: Prefeitura Municipal de Guaíba

CNPJ: 88.811.922/0001-20

Endereço: Av. Nestor de Moura Jardim, nº 111

Município: Guaíba/RS

Fone: 51 3480 7000

### **2 - DATA E LOCAL**

Levantamento realizado a partir de março de 2018, nos locais de trabalho dos servidores municipais.

### **3 - ACOMPANHANTES**

Acompanharam os trabalhos diversos Secretários Municipais e outros servidores, conforme necessidade do perito.

### **4 - TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO**

Nome: Raul Fensterseifer

Título Profissional: Engº de Segurança do Trabalho

Registro no Conselho: CREA/RS 53447-D

Endereço: Rua Saldanha Marinho, nº 167 - Bairro Centro

Município: Lajeado/RS CEP: 95900-020

O signatário foi contratado pela empresa para realizar o levantamento pericial, conforme Anotação de Responsabilidade Técnica – ART anexa.

### **5 - BIBLIOGRAFIA CONSULTADA**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA PARA PREVENÇÃO DE ACIDENTES- ABPA. Informativo sobre Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho. Rio de Janeiro, ABPA.

EQUIPE ATLAS. Segurança e Medicina do Trabalho. 20ed. São Paulo, ATLAS, 1991. 400p.

FUNDACENTRO. Curso de Engenharia de Segurança do Trabalho. São Paulo, 1981.6v.

FUNDAÇÃO MAPFRE. Curso de Higiene Industrial. Madri. 685p.

FUNDACENTRO. Riscos Físicos. São Paulo, 1985. 112p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 5413 - Iluminância de Interiores Normas Brasileiras Registradas. Rio de Janeiro, 1982.19p.



- MESQUITA, Armando Luís de Souza et alli. Engenharia de Ventilação Industrial Convênio CETESB/ASCETESB. São Paulo, 1985, 442p.
- BELLIBONI, Norberto. Considerações sobre as causas mais comuns de dermatoses ocupacionais em São Paulo. Revista Brasileira de Saúde Ocupacional. São Paulo, 6(26):30-32, abr.mai.jun.1979.
- FONSECA, Aureliano. Conceito de dermatoses do trabalho e fatores condicionantes. Revista Brasileira de Saúde Ocupacional. São Paulo. 6(26):9-13, abr.mai.jun.1979.
- GANASOTO, José Manuel Osvaldo et alli. Riscos Químicos. São Paulo, FUNDACENTRO, 1991.100p.il.

## 6 - INSTRUMENTOS UTILIZADOS

Os equipamentos utilizados, os métodos e procedimentos técnicos empregados estão descritos abaixo:

- Dosímetro de Ruído marca “01dB”, modelo Wed 007 e calibrador  
Medição efetuada durante a jornada normal de trabalho, com o aparelho previamente calibrado instalado na lapela da vestimenta do trabalhador e operando no circuito de Compensação “A” e circuito de resposta lenta (slow). Os limites de tolerância são definidos pela NR-15 do MTE e as metodologias e os procedimentos definidos na NHO-01 da Fundacentro.
- Medidor de nível sonoro SIMPSON mod. 886 e calibrador mod. 890  
Medição efetuada junto ao ouvido do trabalhador, com aparelhagem previamente calibrada e operando no circuito de Compensação “A” e circuito de resposta lenta (slow). Os limites de tolerância são definidos pela NR-15 do MTE e as metodologias e os procedimentos definidos na NHO-01 da Fundacentro.
- Conjunto de termômetros Questemp 15  
Levando-se em consideração a classificação da atividade desenvolvida quanto ao dispêndio energético no ciclo de exposição ao calor, as medições são efetuadas no local onde permanece o trabalhador, à altura da região do corpo mais atingida, atendendo o determinado pela NHO-06 da Fundacentro e o limite estabelecido pela Portaria 3214/78 do MTE, NR-15, Anexo nº 3.
- Bomba de Amostragem Pessoal – GILAIR-5  
A avaliação de agentes químicos no ar, feita na zona respiratória do trabalhador, através da aspiração de ar contaminado até o sistema de coleta. Coletores adequados a cada substância (gases, vapores e poeiras). Posterior análise do coletor por laboratório especializado. Velocidade de coleta, quantidade amostrada, variável conforme o agente nocivo. Considerada a temperatura ambiente e umidade. Os limites obedecerão aos anexos 11 e 12 da NR-15 e as metodologias e procedimentos seguirão as NHO 02, NHO 03, NHO 04 e NHO 07 da Fundacentro.



□ Bomba de aspiração DRÄGER modelo Acuro e tubos detectores colorimétricos DRÄGER

A avaliação das concentrações dos agentes químicos através de método de amostragem instantânea, de leitura direta, feita na zona respiratória do trabalhador em 10 amostragens. Entre cada uma das amostragens há um intervalo de, no mínimo, 20 minutos. Os limites, as metodologias e procedimentos obedecerão ao anexo 11 da NR-15, bem como as recomendações do fabricante.

□ Monitor passivo para vapores orgânicos 3M

Para a avaliação quantitativa deve-se saber qual o contaminante a ser analisado, bem como a temperatura e umidade ambientais. Instala-se próximo à zona respiratória por determinado tempo. Os limites obedecerão ao anexo 11 da NR-15 e as instruções para a amostragem acompanham o monitor 3M. Posterior análise do coletor por laboratório especializado.

**Obs:** somente foram utilizados os equipamentos aplicáveis, cujos resultados estão descritos nas páginas seguintes.



## **II PARTE**

### **◆ ATIVIDADES E CONDIÇÕES DE TRABALHO**

PLE 037/2018 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>

**CODIGO DO DOCUMENTO: 011112 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 9559B16303D06A3587E8809BA74645F8**



## **ATIVIDADES DOS SERVIDORES**

Com base nas “Atribuições” de cada cargo e nas informações complementares, coletadas conforme a necessidade deste perito, são apresentadas abaixo as atividades de cada um dos cargos/funções em que se encontram enquadrados os servidores.

## **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

Obs: alguns cargos podem estar desocupados no momento.

### **SERVENTE DE ESCOLA**

Fazer o serviço de faxina em geral; Limpar tapetes, trilhos, capachos; Lavar pisos, janelas, louças, vidros e outro tipo de objeto utilizado em copas e cozinhas; Limpar e arrumar mesas e classes escolares; Efetuar os serviços de limpeza e higiene dos banheiros e sanitários; Lavar roupas utilizadas na cozinha da escola; Transportar alimentos; Recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; Varrer pátios, corredores; Fazer café e a merenda escolar; Servir merenda escolar e fazer outras tarefas afins.

### **VIGILANTE MUNICIPAL**

Executar a vigilância em setores móveis e fixos; Prestar auxílio à pessoa em perigo; Prestar informações solicitados; Realizar a ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, parques esportivos e comunitários e materiais sob sua guarda; Fiscalizar entrada e saídas de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; Vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua jurisdição; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções, executar outras tarefas afins.

### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Organizar e dirigir o serviço de Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares; Assinar, juntamente com o diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação de serviço de Secretaria, apondo seu número de registro ou autorização do órgão competente; participar de reuniões,



promover reuniões com seus auxiliares; Assessorar a direção nos assuntos relacionados ao serviço de secretaria; Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes á escola e ao ensino; Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; Arquivar recortes e publicações de interesse da escola; Coletar bibliografia atualizada pertinente á escrituração escolar; Providenciar no preparo de históricos escolares, transferências, certificados e atestados; Cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do diretor; Manter sigilo sobre assuntos pertinente ao serviço; Oferecer sugestões alternativas para o plano global da escola.

### **BIBLIOTECÁRIO**

Classificar e catalogar livros; Obter dados de obras bibliográficos; Fazer pesquisas em catálogos; Atender ao serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu constante aperfeiçoamento; Ler e examinar livros e periódicos e recomendar a sua aquisição; Apreciar sugestões de leitores e interessados sobre a aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; Organizar e desenvolver bibliotecas Preparar bibliografias; Consultar chefes de repartições e outras autoridades sobre livros de interesse para a biblioteca; Assistir aos leitores na escolha de livros periódicos e na utilização do catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros panfletos e periódicos; Examinar o órgão oficial e mandar fichários de leis ou outros atos governamentais de interesse para a repartição; Preparar livros e periódicos para a encadernação; Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros; Executar outras tarefas afins.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Planejamento do trabalho fonoaudiológico com alunos das escolas municipais, entrevistas com pais; Avaliação de crianças encaminhadas; Acompanhamento das crianças com tratamento indicado pelos testes; Trabalho com Psicomotricidade relacionadas ás dificuldades apresentadas, audiometria dos alunos da classe de Deficientes Auditivos Municipal; Orientação aos professores da classe de Deficientes Auditivos; Revisão dos aparelhos dos alunos da Classe de Deficientes Auditivos; Acompanhamento individualizado dos alunos da Classe de Deficientes Auditivos, tarefas afins, inclusive na área da Saúde e Serviço Social em crianças carentes.

### **PSICÓLOGO**

Realizar avaliação psicológica de alunos da rede municipal de ensino; Encaminhar os alunos avaliados para o tratamento indicado, de acordo com o diagnóstico; Orientar professores, auxiliando-os a compreender e manejar



situações que interfiram no processo de aprendizagem; Assessor os professores, levando-os a conhecer as teorias de Psicologia Infantil; Assessor os superiores da Secretaria Municipal de Educação no trabalho junto aos professores da rede municipal de ensino; realizar psicodiagnóstico em membros da poluição encaminhada para tal; Realizar tratamento psicoterápico em adultos, adolescentes e crianças, quando houver indicação para tal; Coordenar e/ou participar de grupos de pacientes agressos de hospital psiquiátrico; Coordenar e/ou participar de grupos de gestantes, alcoolistas, crianças e adolescentes com indicação para tratamento em grupo.

### **ATENDENTE DE ENFERMAGEM**

Executar atividades de apoio como: a lavagem e preparação do material para esterilização, o preparo de camas simples e de operados e recebimento; Arrumar e trocar roupas de cama; Conferência e arrumação de roupa vinda da lavanderia, receber, conferir e rotular a roupa do paciente na admissão e na alta; Auxiliar na distribuição de alimentos e dietas; Executar serviços de limpeza e conservação em hospitais, ambulatórios, unidades sanitárias, gabinetes médicos e dentários; fazer a desinfecção de cama e objetos de uso individual, por ocasião da transferência, alta ou óbito do paciente; Recolher e transportar roupas usadas ao setor apropriado; Proceder à entrega de materiais para exames de laboratórios; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; Participar na preparação, identificação e transporte do cadáver, receber e transmitir recados; Atender ao telefone, campanha e sinais luminosos; Manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; Executar outras tarefas afins.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; Observar prescrições médicas relativas aos doentes; Atender a solicitação de pacientes internados; Verificar temperatura, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos; Pesar e medir pacientes; Coletar material para exame de laboratório; registrar as ocorrências relativas a doentes; Participar de trabalho de isolamento de doentes; Esterilizar o material da sala de operações; Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; Promover a higiene dos doentes; Requisitar material de enfermagem; Executar tarefas afins.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Executar tarefas auxiliares da área de enfermagem, atuando em apoio ao enfermeiro no planejamento, organização, supervisão e execução; desenhar atividades relacionadas à enfermagem relativas à sua competência técnica, tais como: inscrição cirúrgica, curativos, aplicações de injeções, medicamentos via oral, sondagem, etc; prestar cuidados diretos e globais de enfermagem a



pacientes; executar tarefas auxiliares nos atos cirúrgicos; auxiliar na elaboração do plano de assistência a ser prestado; manter atualizados os serviços de registros das ações de sua competência; participar das reuniões da equipe de enfermagem; zelar pela observância das medidas relativas à prevenção de acidentes e infecções; comunicar à chefia, qualquer irregularidade e providenciar para que sejam consertados os equipamentos e instalações; participar de projetos de treinamento; fazer registros das ações desenvolvidas junto ao paciente, bem como outras, de sua competência.

### **TÉCNICO DE RAIOS X**

Executar tarefas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas; Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raios X; Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatísticos; Atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos, tomando as precauções necessárias; Preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; Operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos; Operar raios X com intensificador de imagens e controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados, responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos; Executar tarefas afins.

### **MÉDICO**

Dirigir a equipe de socorros urgentes; Atender nos plantões com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial. Independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; Praticar intervenções cirúrgicas, de acordo com sua especialidade; Desempenhar, de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; Ministras aulas e participar de reuniões médicas para discussão assistenciais e comunitárias; Atender consultas médicas em ambulatórios ou outros estabelecimentos públicos municipais; Examinar servidores municipais para fins de licença e aposentadoria; Examinar candidatos a auxílios; Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; Prescrever exames laboratoriais; Preencher de forma clara e complexa as fichas de doentes atendidos; Preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; Executar tarefas relacionadas com sua especialidade.

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

Executar trabalhos de cirurgia buço-facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; Fazer diagnósticos dos



casos individuais, determinando o respectivo tratamento; Executar as operações prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes e raízes; Compor dentaduras, com inclusão de dentes artificiais, coroas, trabalhos de pontes; Tratar de condições patológicas da boca e da face; Fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; Fazer registros e relatórios e relatórios dos serviços executados; Proceder a exames solicitados pelo Órgão de biometria, difundir os preceitos de saúde pública e odontológica, através de aulas, palestras, escritas, etc..., executar tarefas afins.

### **ENFERMEIRO**

Prestar serviços em unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, Ministras remédio; providenciar no abastecimento de material de enfermagem; Fiscalizar a limpeza das unidades onde estiver lotado; Supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; Acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação do pessoal de enfermagem; Participar de programas de educação sanitária para grupos profissionais e grupos de comunidade; Participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores apresentar relatórios referentes às atividade sob sua supervisão; Executar tarefas afins.

### **FARMACÊUTICO**

Organizar o funcionamento da farmácia, organizar, comprar e distribuir medicamentos; Controlar o estoque de medicamentos; Orientar funcionários que lidam com medicamentos; Controlar rigidamente os medicamentos controlados (Psicotrópicos e Entorpecentes); Fazer balancetes mensais; Trimestrais e Semestrais; Controlar e revalidas licenças, alvarás, talões de receituários, etc...; contratar com médicos e responsáveis sobre todo medicamento existente na farmácia para maior e melhor disponibilidade de atendimento ao paciente; Organizar, da melhor maneira possível, os medicamentos para facilitar a distribuição dentro do Hospital.

### **NUTRICIONISTA**

Ensinar educação alimentar aos alunos das escolas municipais; Manter as condições de higiene na preparação de alimentos em escolar e outros estabelecimentos Municipais; Orientar inquéritos sobre alimentação; Planejar, organizar Supervisionar e executar programas de alimentação escolar em integração com órgãos estaduais e federais; Exercer o controle técnico-administrativo e supervisionar os programas de alimentação no Município.



## **FISIOTERAPEUTA**

Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em hospitais ou órgãos afins; Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia, geralmente de acordo com as prescrições médicas Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas á determinação da capacidade funcional; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias á execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **MÉDICO ANESTESIOLOGISTA**

Efetuar anestesia geral ou condutiva, exercendo os controles específicos da hemastase, do equilíbrio hidro-eletrolítico do ácido-base e da respiração dos pacientes; submeter pacientes a exames pré-anestésicos; acompanhar o paciente durante o ato anestésico até sua total recuperação; reanimar pacientes com problemas cardiorespiratórios; ministrar tratamento à insuficiência respiratória; executar funções diagnósticas ou terapêuticas; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes.

## **MÉDICO ECOGRAFISTA**

Realizar e interpretar exames ecográficos para avaliação e diagnóstico de afecções gineco-obstétricos (confirmação ou não de gestação tempo de gestação, posição fetal, tumores de útero e anexos), de patologias abdominais, coledocolitíase, massas tumorais, derrames hídricos, letíagese renal e outras patologias suscetíveis de exames ecográficos; preencher fichas médicas dos clientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes.

## **MÉDICO RADIOLOGISTA**

Realizar e interpretar exames radiológicos de todas as partes do corpo humano; realizar exames radiológicos simples e contrastados; exames radiológicos de cavidades abdominais, tais como: esôfago, estômago, duodeno, intestino delgado e grosso, vesícula biliar, rins, ureteres, bexiga, uretra e anexos; realizar radiológicos e contrastados de estruturas vasculares, tais como angiografias; participar de reuniões para debates dos casos em tratamento; preencher fichas de pacientes; participar de juntas médicas; solicitar exames especializados; solicitar



o concurso de outros Médicos Especialistas, em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes.

### **MÉDICO UROLOGISTA**

Diagnosticar e tratar as patologias das vias urinárias e bexiga; tratar e prevenir as afecções da próstata; diagnosticar e tratar má formações de uretra; diagnosticar e tratar as doenças penianas, a enurese e incontinência urinária; diagnosticar e tratar a litíase renal; acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir; preencher fichas médicas dos clientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes.

### **TRATADOR DE ANIMAIS**

Executar trabalhos relativos à alimentação, higienização de recintos e observação de animais (caninos, felinos, entre outros), promovendo o bem-estar físico e psicológico dos mesmos. Executar a apreensão de animais caninos, felinos que estejam soltos ou abandonados. Auxiliar no tratamento dos animais apreendidos, bem como, a limpeza do local em que forem hospedados e executar outras atividades afins.

### **DIGITAR**

Executar, sob supervisão imediata, atividades de entrada de dados e tarefas simples; executar trabalhos em equipamentos eletrônicos; digitar entrada de dados em terminais de vídeo; executar fluxos, rotinas, manter os documentos recebidos para digitação em ordem; organizar e conferir saída de dados digitados; manter limpos e em condições de trabalho os equipamentos; informar ao operador sobre problemas existentes nos programas e nos equipamentos; frequentar cursos de aperfeiçoamento; executar tarefas afins.

### **OPERADOR DE COMPUTADOR**

Montar programas; conhecer e interpretar a programação simbólica da linguagem e outros sistemas adotados no computador eletrônicos; responsabilizar-se tecnicamente pelo andamento dos trabalhos e pelo arquivamento de programas; operar com máquinas classificadoras, controlar a conferência dos trabalhos executados; realizar montagem de programas; realizar conferências dos programas e manter atualizados os arquivos, registros e manuais de operação, manter o controle dos equipamentos e instruir os digitadores quanto a seu uso e manutenção; executar outras tarefas afins.



## **PROGRAMADOR I**

Montar programas; conhecer e interpretar a programação simbólica da linguagem e outros sistemas adotados no computador eletrônicos; realizar montagem de programas e conferência dos mesmos; testar e depurar, efetuando as correções necessárias; frequentar cursos de aperfeiçoamento; preparar e montar a documentação referente aos programas desenvolvidos; executar tarefas afins.

## **PROGRAMADOR II**

Estudar os serviços a serem processados, elaborando fluxos de execução de rotinas e gabaritos de entradas e saídas; elaborar diagramas dos programas, efetuar codificação em linguagem para computador; montar, depurar e testar programas, efetuando correções necessárias; preparar e montar a documentação referente aos programas desenvolvidos; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho e desenvolver conhecimento e aplicação dos métodos de trabalho e aplicação de conceitos mais avançados em programação, projetos e especificações em modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulário e arquivos utilizados em processamento de dados; desenvolver os serviços a serem processados a partir das definições do analista; frequentar cursos de aperfeiçoamento; tarefas afins.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Executar a escrituração de atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar slips de caixa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros e apólices da dívida pública, operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar outras tarefas afins.

## **TESOUREIRO**

Efetuar pagamento e recebimentos em dinheiro ou cheques bancários, procedendo à escrituração respectiva; Fazer a caixa diária de tesouraria; Efetuar o balancete mensal da receita e despesa; Prestar contas dos pagamentos efetuados; Encaminhar aos bancos as folhas de pagamento dos funcionários; informar processos de pagamentos; secar ou depositar numerário em balanço; executar outras tarefas afins.



## **INSPETOR DE TRIBUTOS**

Efetuar levantamentos fiscais no comércio, indústria e firmas de prestação de serviços profissionais e liberais, para efeito de tributação, taxas e alvarás de licença; orientar contribuintes quanto às leis tributárias municipais; efetuar perícias contábeis em empresas e estabelecimento bancários; expedir notificações; lavrar autos de infração; realizar diligências; elaborar mensalmente o relatório de suas atividades; efetuar estudos relativos ao comportamento da tributação e propor medidas cabíveis; informar processos de débito e crédito para com a fazenda Municipal; verificar a arrecadação do ICM pelo Estado; efetuar levantamento dos imóveis existentes no Município e proceder os respectivos lançamentos para a cobrança de impostos; avaliar prédios recém construídos, após o termo de "habite-se"; para efeito de lançamento de imposto predial; atender aos pedidos de revisão de lançamento de impostos, efetuando os despachos competentes; manter em dia o cadastro imobiliário da Prefeitura; conduzir veículos no exercício da função pública e executar outras tarefas afins.

## **ECONOMISTA**

Realizar estudos e pesquisas necessárias ao fomento de cooperativismo no Município; elaborar planos de organização de cooperativas e prestar assistência técnica permanente às mesmas; efetuar estudos gerais sobre mercado, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio; fazer estudos sobre matéria-prima, mão de obra e salários e força motriz para determinação do custo de produção, abastecimento, preço, vias de comunicação e vias de transporte; realizar estudos de caráter econômico sobre as empresas de transporte coletivo e sobre transporte coletivo em geral; estudar o sistema bancário municipal; efetuar pesquisas para racionalização e produção agrícola ou industrial; Preparar o material destinado á divulgação da nova prática de racionalização da produção; corrigir, analisar, interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia municipal; fazer estudos gerais sobre as finanças municipais, emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração e suspensão de imposto e taxas; examinar a legislação tributária do município para determinar as repercussões econômicas da mesma decorrentes e sugerir as providências necessárias á correção das deficiências anotadas; orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos econômicas em geral; prestar assistência técnica á direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; executar outras tarefas afins.

## **CONTADOR**

Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade do Município, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo



com as exigências legais; desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente; desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do Município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles; realizar perícias; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e desempenhar outras atividades correlatas inerentes às atividades de contador.

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

Dimensionar equipamentos e usos; Organizar, treinar e/ou acompanhar pessoalmente em proporção de dados, controle de qualidade e nas implantações nos diferentes setores; Criar e atualizar todos os formulários e documentos de informação do CPD; Assessor tecnicamente, interna e externamente aos escalões da Prefeitura nos assuntos relacionados a processamento de dados, sempre que



assim for determinado; Definir e acompanhar o desenvolvimento do sistema; Estabelecer organogramas.

### **COZINHEIRO**

Preparar refeições no Refeitório Central ou em outra dependência que for designada, tomando todas as providências para tal; Fazer listas de mantimentos necessários; Preparar lanches e refeições leves; Fazer café e servir; lavar louças e demais utensílios utilizados; Limpar fogões, pias e as dependências da cozinha; Fazer outras tarefas afins.

### **CONTÍNUO**

Executar a circulação interna de papéis nas repartições do Município; Fazer a entrega de correspondência externa; entregar e receber correspondência no correio. Auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; Consultar fichários e registrar anotações em fichas; Auxiliar nas buscas e arquivamento do expedientes, tais como: processo, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; Auxiliar no arquivamento de publicações do interesse do órgão contidas em jornais, revistas, boletins, etc...; Atender ao telefone; Anotar e transmitir recados; Manter contatos com o público, prestar-lhe as informações que estiverem ao seu alcance eventualmente é responsável pela abertura e fechamento da repartição e pela direção da limpeza; Auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, bem como na pesagem, contagem e identificação dos mesmos; Manejar máquinas copiadoras; Executar outras tarefas afins.

### **SERVENTE DE LIMPEZA**

Executar limpeza e conservação de móveis, objetos, utensílios e dependências dos edifícios públicos; Executar a limpeza de pisos, vidros, lustres móveis, instalações sanitárias, tapetes, polir objetos de metal; Remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos Retirar pó de livros, estantes e armários; Fazer arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas a materiais; Executar outras tarefas afins.

### **AJUDANTE DE COZINHEIRO**

Auxiliar nos trabalhos da cozinha, tais como: preparação de pratos, limpeza e guarda de louças, etc., bem como limpar os locais de trabalho. Auxiliar na conferência dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de alimentos; auxiliar no preparo dos pratos; identificar e distribuir alimentos; envasar, identificar, acondicionar e distribuir fórmulas de leites, sopas e refeições, preparar local e material destinados às refeições dos servidores do hospital;



proceder a limpeza e guarda de louças e materiais de cozinha; preparar relatórios ou registros que se fizerem necessários.

### **COPEIRO**

Distribuir as refeições, procedendo, também, o recolhimento e encaminhamento dos utensílios aos locais determinados; receber e distribuir as refeições; recolher as louças, bandejas e talheres após as refeições, procedendo ao encaminhamento do mesmo à cozinha; efetuar a contagem e registro das sobras alimentares; anotar o número e o tipo das refeições servidas; preparar sucos e outras bebidas rápidas; fazer limpeza de louças, talheres e carros; comunicar à chefia imediata, qualquer irregularidade constatada nos equipamentos e instalações do seu local de trabalho; preparar relatórios ou registro que se fizerem necessários; executar outras tarefas correlatas a critério superior.

### **AGENTE DE MANUTENÇÃO**

Executar trabalhos de manutenção em geral, procedendo a consertos de instalações, máquinas e equipamentos, bem como, orientar equipes de trabalho. Executar trabalhos de carpintaria em geral: executar trabalhos de marcenaria; executar qualquer tipo de solda; ler e interpretar desenhos, plantas e esquemas para a realização de trabalhos de manutenção; fazer revisão em aparelhos e acessórios; fazer reparos em instalações de circuitos elétricos, executar trabalhos de instalações hidráulicas; executar trabalhos de pintura em geral; supervisionar e orientar o trabalho do pessoal auxiliar; executar trabalho de pedreiro em geral; participar do planejamento e execução de projetos de treinamento; executar trabalhos de jardinagem em geral; fazer revisões e inspeção periódicas nas instalações e equipamentos em geral, tomando as providências necessárias para que sejam sanadas as falhas verificadas; transportar ou auxiliar no transporte de material, móveis, etc.; executar tarefas do cargo de auxiliar de manutenção, quando necessário; executar tarefas correlatas a critério de seu superior.

### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

Executar trabalhos simples de pintor, marceneiro, carpinteiro, eletricista, hidráulico, mecânico, jardineiro, etc., necessários à manutenção dos equipamentos, instalações e máquinas do hospital; fazer revisões em aparelhos e acessórios de acordo com orientação recebida; executar todos os trabalhos de jardinagem; fazer revisões e inspeções periódicas nas instalações em geral, comunicado à chefia, as falhas verificadas; auxiliar em todas as tarefas atinentes à manutenção em geral; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior.



## **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

Executar trabalhos simples de escritório compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente assimilados e que requeiram pouca capacidade de julgamento; Auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações de fontes determinadas e fornecer aos interessados, pessoalmente ou por telefone; Executar serviço datilográficos rotineiros, tais com: ofício, memorandos, cartas, fichas; Executar tarefas rotineiras de recebimento e arquivamento de materiais e suprimentos em geral; Auxiliar na pesagem, contagem, medição e identificação de materiais; Auxiliar em trabalhos de conferência de cheques, lançamento, folhas, slips, preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviço e outros; Auxiliar na coleta de preços, para aquisição de materiais; Numerar e carimbar expedientes em geral; Auxiliar nas buscas e arquivamento de expedientes, tais como: processos, fichas ofício, memorandos, livros e outros documentos; Recortar e arquivar publicação de jornais, revistas, boletins; Anotar informações e rotineiras em expedientes; Executar outras tarefas afins.

## **ESCRITURÁRIO**

Elaborar ou participar na elaboração de relatórios; Calcular impostos e taxas; Controlar verbas; Redigir minutas de pareceres; Ofícios, telegramas memorandos, despachos, informações; Preencher fichas e impressos; Anotar dados; Executar serviços datilográficos; Efetuar cálculos em máquinas de calcular; Fazer registros, ler, copiar e recortar assuntos publicados de interesse de Administração; Consultar fichários e documentos e dar informações; Transmitir avisos de ordens, executar serviços de cadastro e arquivo; Atender ao público interno e externo, Marcar audiências; realizar trabalhos de conferência de documentos; Anotar e registrar certas operações de caráter financeiro; Colecionar Leis e Decretos de interesse do Órgão onde exerce suas funções; Protocolar e fichar documentos; Executar outras tarefas afins.

## **AUXILIAR DE PESSOAL**

Atender ao público; realizar o recrutamento e a seleção de candidatos a cargo e funções da Prefeitura; Procedimento de admissões e demissões de funcionários; Manter registros e assessoramentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais, em fichas ou através da informática; Controlar a frequência dos servidores municipais, em fichas ou através da informática; Controlar a frequência dos servidores municipais, através dos órgãos onde estão lotados; Atualizar carteiras profissionais; Orientar os serviços municipais em tudo que disser respeito a sua vida funcional e financeira; Examinar e emitir pareceres sobre requerimentos ou petições relacionados com a vida funcional e



financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos assessoramentos e registros; Confeccões de folha de pagamento, de guias de recolhimento, INSS, PIS/PASEP, IPERS; Elaborar a escola de férias do pessoal da Prefeitura, em colaboração com os chefes dos órgãos da administração; Fornecer dados gerais ao CPD a respeito da vida funcional e financeira dos servidores municipais a fim de que se possa elaborar a folha de pagamento; Executar outras tarefas afins, determinar pelo superior imediato.

### **ALMOXARIFE**

Supervisionar os serviços de almoxarife; Preparar o expediente para a aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição; realizar coleta de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pela autoridade competente; Promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; Organizar e manter atualizado o registro de estoque de material existente no almoxarifado; O registro de estoque de material existente no almoxarifado efetuar ou supervisionar o recebimento de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; informar processos relativos a assentos de materiais; Executar tarefas afins.

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; Redigir pareceres de certa complexidade; Reunir ou preparar informações ou expedientes que se fizerem necessárias para decisões na órbita administrativa; Elaborar relatórios gerais e parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; Elaborar e examinar minutas de contratos; Elaborar ou verificar a exatidão de qualquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa; Conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas; Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; Orientar levantamentos de bens patrimoniais; Levantar dados sobre receita e despesa, redigir atas; Elaborar documentos de receitas e despesas Executar tarefas afins.

### **AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Executar tarefas administrativas, tais como: datilografia em geral, recepção e orientação de pessoa, classificação de documentos, transição de dados, informação de rotina, escrituração de livros e fichas, elaboração de correspondência, organização de fichários e arquivos, elaboração de expedientes. Recepcionar e orientar as pessoas que procuram o Hospital; anotar e transmitir recado; executar tarefas referentes à marcação de consultas,



internação de pacientes e alta; preparar, ordenar e arquivar documentos em geral; operar nos arquivos e computadores; preparar, analisar e informar expedientes de rotina; datilografar ou digitar todo o tipo de documentação; tais como: correspondência interna e externa, resumos clínicos, atestados, certidões, relatórios, quadros, tabelas, etc.; redigir documentação simples, de acordo com orientação; receber e remeter correspondência em geral, de acordo com as normas estabelecidas; fazer e encaminhar pedidos de material, em formulário próprio, de acordo com as instruções recebidas; fazer montagem de expedientes; escriturar livros, fichas, em geral; executar tarefas simples de estatística, envolvendo a reunião, compilação e verificação de dados estatísticos; providenciar a requisição, armazenagem, distribuir e controlar o material; classificar documentação de acordo com as instruções; operar máquinas de reprodução e duplicação de documentos; fazer entrega de documentação em geral, quer interna quanto externa; conferir material e proceder o seu armazenamento de acordo com instruções recebidas; orientar quanto a forma de arquivamento e manutenção de arquivos; agendar compromissos; elaborar Plano de Trabalho; participar de programas de desenvolvimento de pessoal; elaborar relatórios de serviços; manter atualizados controles referentes a material, recursos humanos, financeiros e contábeis; fazer controle de utilização de veículos do hospital; executar as tarefas de Auxiliar Administrativo sempre que necessários; realizar entrevista dos casos triados; proceder ao estudo da situação econômico-social do paciente; classificar os pacientes de acordo com a situação econômica apresentada; interpretar aos interessados, as normas que regem a admissão do paciente; encaminhar pacientes a recursos médicos e sociais da comunidade; acompanhar, quando necessário, pacientes a estações de embarque ou instituições; realizar visitas domiciliares quando solicitado; transcrever ordens médicas; datilografar os relatórios das cirurgias; providenciar o arquivamento dos relatórios; registrar e encaminhar estatística de atividades; conservar atualizados os quadros de cursos; atender telefones e transmitir recados; coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho da secretaria; elaborar escala mensal de férias; protocolar recebimento e encaminhamento de processos; preparar, anotar e encaminhar o expediente; manter arquivo atualizado do material de ensino e dietas padronizadas; cumprir Ordens de Serviço, Portarias e Regulamento do Hospital; orientar e controlar visitas aos pacientes internados; preparar e ordenar prontuários médicos; datilografar os documentos do SAMAE, cuidar da documentação relativa a convênios; receber, ordenar e colocar nas prateleiras, os resultados de exames complementares; ordenar e encaminhar ao SAMAE, os prontuários após a saída dos pacientes; conferir notas fiscais dos gêneros alimentícios e manter atualizada a relação de preços; zelar pela ordem, manutenção, limpeza e controle de material, equipamento e áreas de trabalho.



## **GERENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR**

Gerenciar e administrar todas as atividades relacionadas ao funcionamento do Hospital; assessorar o seu superior hierárquico em todas as suas competências; reunir ou preparar informações que se fizerem necessárias para andamento de processos administrativos; supervisionar as atividades do pessoal lotado no hospital; encaminhar e desenvolver projetos do interesse da áreas da saúde; informar ao seu superior hierárquico, o andamento das atividades do Hospital.

## **ADMINISTRADOR**

Estudar a organização estrutural da Administração do Município para identificar e propor correções; Analisar o trabalho das repartições para aperfeiçoar rotinas; Fazer estudos visando o estabelecimento de padrões de produção, para tornar possível a avaliação de rendimento do trabalho; Prestar assistência técnica durante a implantação de normas e métodos de trabalho; Analisar tarefas individuais para classificar ou reclassificar cargos; Redigir especificações correspondente aos cargos classificados e reclassificados; Fazer estudos gerais para a composição de salários; Estudar e planejar medidas referentes à seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal; Emitir pareceres; Colaborar nos trabalhos de instalação de repartições; Orientar e coordenar trabalhos de pesquisa no campo da administração pública; Elaborar relatórios referentes às pesquisas efetuadas; Exercer assessoramento em assuntos relacionados com a aplicação de técnicas de administração; Executar tarefas afins.

## **PROCURADOR**

Atuar em qualquer Foro ou Instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou opoente; Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos solicitados nos processos que lhe forem distribuídos; emitir pareceres que lhe forem solicitados, fundamentando-os na legislação, doutrina e jurisprudência; estudar assuntos de direitos, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas de administração; estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termo de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários á formalização daqueles; Participar de reuniões, prolatando pareceres; Elaborar informações em Mandados de Segurança impetrados contra autoridade municipais, quando designado; Executar tarefas afins.



## **TELEFONISTA**

Operar com aparelhos telefônicos em mesas de ligação; Efetuar a ligação pedida; receber e transmitir mensagens; Atender chamadas internas e externas; Receber chamadas para o atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que for registrado e demais dados de controle; Prestar informações relacionadas com as repartições municipais; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Executar outras tarefas afins.

## **RECEPCIONISTA**

Atender, recepcionar e orientar todos os visitantes e contribuintes que chegarem à Prefeitura Municipal; Atender ao telefone, dando as informações necessárias; Acompanhar os visitantes às repartições competentes; Marcar audiências com autoridades e funcionários municipais, agendando esses compromissos em livro próprio. Participar de reuniões e eventos municipais; Fazer controle de entrada e saída de pessoas do prédio da Prefeitura Municipal, anotando seu nome e destino e fornecendo-lhes a competente identificação de ingresso; realizar tarefas afins.

## **OPERÁRIO**

Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; Fazer mudanças; Executar aberturas de valas; Efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédio municipais; Fazer a limpeza de oficinas, baias, coqueiras, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; Preparar argamassa; Auxiliar no calçamento e pavimentação em geral; Auxiliar em serviços de abastecimento e veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, executar o recolhimento de animais apreendidos, quebrar e britar pedras, executar tarefas que lhe forem determinadas.

## **JARDINEIRO**

Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas; Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas, arranjando-as, plantar, cortar e conservar gramados; Fazer enxertos; molhar plantas exercer o serviço de vigilância nos jardins, praças e parques esportivos e comunitários, para evitar depredações; podar plantas, executar e orientar a limpeza de canteiros, lagos e monumentos, aplicar fungicidas e inseticidas; Trabalhar com



máquinas de escarifar, cortar grama, podão, gadanho e outros instrumentos; orientar auxiliares no serviço de jardinagem; Executar outras tarefas afins.

### **SERVENTE DE OBRAS**

Ajudar o serviço de locação de pequenas obras, fazer alicerces e levantar paredes de alvenaria, sob orientação de um pedreiro; manejar instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar pisos de cimento; Fazer orifícios em pedras, blocos de cimento ou outros materiais; Fazer serviço de preparação de argamassa; Ajudar no reboco de paredes; Mexer e colocar, de acordo com instrução do pedreiro, concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Auxiliar o assentamento de marcos e a colocação de azulejos pelo Pedreiro; Ajudar na construção de estruturas de madeira; Ajudar na montagem de esquadrias; Preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados com a ajuda do Carpinteiro; Colocar fechaduras; Ajudar no conserto de caixilhos de Janelas; Desempenhar os serviços rotineiros determinados pelo Carpinteiro e Marceneiros; Executar outras tarefas correlatas.

### **VIGILANTE SANITÁRIO**

Executar o controle de zoonoses e vetores; Combater focos de vetores (Baratas, Mosquitos, Ratos, Bicho de Pé), vacinação de animais domésticos.

### **CALCETEIRO**

Fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenarias poliédricas; Assentar paralelepípedos, pedras irregulares, lages, mosaicos e pedras portuguesas; Fazer reajuntamento de paralelepípedos com asfalto; Abrir, repor e consertar calçamentos, fazer assentamentos de meio-fio, executar tarefas afins.

### **PINTOR**

Preparar tintas e vernizes em geral; lavar, emassar e preparar superfícies para pintura; combinar tintas, renovar pinturas; Armar andaimes; Orientar, distribuir e fiscalizar serviços de ajudantes; Conservar limpos os utensílios de trabalho; Organizar orçamentos e requisitar material; Executar moldes; Pintar a mão livre; Aplicar, com uso de modelos, letreiros, dísticas, placas de sinalização e outros; Executar outras tarefas afins.

### **PEDREIRO**

Efetuar trabalhos de construção; efetuar locação de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados ou outros materiais; preparar ou



orientar a preparação de argamassa para juntar tijolos ou para reboco de paredes; rebocar paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de concreto e argamassa de cimento; assentar marcos, portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhas; aramar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; interpretar e executar obras, desenhos e esboços; distribuir serviços a auxiliares e ministrar conhecimentos do edifício; fazer orçamento e pedido de material; executar outras tarefas afins.

### **INSTALADOR HIDRÁULICO**

Fazer instalações de água e esgoto; reformar instalações usadas; reconstruir trechos; fazer modificações; desentupir encanamentos em geral, pias e banheiros; efetuar consertos nos mesmos; zelar pelos utensílios de trabalho e pela limpeza dos locais de serviço; ministrar conhecimentos do ofício e auxiliares; executar outras tarefas afins.

### **AUXILIAR PRÁTICO DE ASFALTO**

Preparar amostras de solo; preparar sondagens; classificação de materiais; coletar amostras de solo.

### **CARPINTEIRO/MARCENEIROS**

Construir estruturas de madeiras; fazer e montar esquadrias; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados, preparar e montar carrocerias e demais objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; manejar máquinas de carpintaria e as conservar; conhecer madeiras e seu emprego; fazer orçamento de obras de carpintaria e extrair pedidos de material; fazer trabalhos de tornearia, moldagem e entalhações; preparar e lustrar móveis e superfícies de madeira; fazer desenhos e esboços de objetos a serem construídos, zelar pela conservação das ferramentas de trabalho e pela limpeza dos locais de serviço; construir pontes e pontilhões de madeira; construir coretos e palanques; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; executar outras tarefas afins.

### **ELETRICISTA**

Fazer instalações de luz e campainhas; conservar e reparar instalações da rede de iluminação pública e semafórica; executar outras tarefas afins; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas de prédio municipais.

### **DESENHISTA**

Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; fazer desenhos técnicos e artísticos; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; passar o croquis para a escala; executar desenhos arquitetônicos de projetos de obras; fazer desenhos



cartográficos; calcular coordenadas geográficas e desenhar letreiros; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos estatísticos; desenhar gráficos de topografia urbana e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; fazer desenhos para clichês, cartazes de propaganda, executar plantas em face de cadernetas de campo ou ideográficas; desenhar projetos de ajardinamento; proceder á reconstituição de plantas; elaborar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes e curvas de nível, executar redução e ampliação de plantas; eventualmente colaborar na confecção de maquetes; ser responsável por arquivo de plantas e pela guarda e conservação do material de trabalho; executar outras tarefas afins.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E ESTRADAS**

Executar tarefas de levantamento topográficos, nivelamento planimétricos, geométricos, locação de alinhamento, calculando as respectivas cadernetas; examinar projetos e dar informações sobre legislação concernente a construção; executar serviços de desenho, tais como: desenhos de plantas e perfis; cobrir desenhos a nanquim, desenhar croquis, letreiros, organogramas e fluxogramas; efetuar cópias de desenhos em papel adequado; auxiliar nos trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral; colaborar na confecção de maquetes; locar e fiscalizar obras de construção civil executados pelo Município; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte urbanos; fazer a coleta e apuração de dados estatísticos; proceder á tabulação de dados, confeccionando mapas, tabelas e quadros estatísticos e auxiliar na análise de dados estatísticos e na elaboração de relatórios referentes á mesma matéria; executar outras tarefas afins.

### **TÉCNICO PRÁTICO DE ASFALTO**

Executar ensaios e cálculos de solos, tais como: granulometrias, densidades, in situ, CBR, limite de liquidez e limite de plasticidade; executar ensaios e cálculos de asfalto, tais como: extração de betume e granulometria; projetar traço de asfalto; calibrar usinas de asfalto; executar outras tarefas afins.

### **ENGENHEIRO**

Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos, dando o respectivo parecer; dirigir e fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar e dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como, obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; examinar projetos e proceder vistorias de construções; examinar projetos e proceder vistorias em instalações elétricas; exercer atribuições relativas a engenharia de



trânsito e técnicas de materiais; conduzir veículos no exercício da função pública e executar outras tarefas afins.

### **BORRACHEIRO**

Consertos gerais de pneumáticos; consertos de pneus, rodas, câmaras e válvulas; montagens de pneus e rodas, trocar, pneus; serviços de recauchutagem; serviços de regulagens de rodas; manter limpo o local de trabalho executar outras tarefas afins.

### **LAVADOR DE VEÍCULOS**

Lavar veículos em geral com uso de bomba, compressor e detergentes específicos; manter em boas condições de uso a bomba, compressor e rampa manobrar veículos até a rampa; zelar pelos instrumentos de trabalho; executar outras tarefas afins.

### **LUBRIFICADOR**

Lubrificar e lavar veículos em geral, de acordo com as características específicas dos veículos; lubrificação de equipamentos em geral, troca de óleo em veículo em geral; troca de fluídos e qualquer outro tipo de líquidos lubrificantes em veículos em geral; executar outras tarefas afins.

### **CHAPEADOR PINTOR**

Desmontar e montar latarias; escolher e distender a quente e a frio; executar remendos com emprego de solda; manter o equipamento e as ferramentas em perfeitas condições de uso; zelar pela conservação, limpeza e boa ordem do recinto de trabalho; fazer recipientes para lixo, baldes e funis; executar a ajustagem de portas e capotas; consertar ou recondicionar máquinas e vidros, porta-malas, limpadores de para brisa de veículos; fazer trabalhos de emassamento e pintura de veículos; abrir lustro com polidores especiais; pintor a pistola, com tintas sintéticas; executar outras tarefas afins.

### **SOLDADOR**

Executar diferentes tipos de solda, vigas e estruturas metálicas; preparar superfície e peças para soldas especiais; conhecer e operar todas as ferramentas e equipamentos comumente empregados em serviços de solda; manter o equipamento e ferramentas em perfeitas condições; zelar pela conservação, limpeza e boa ordem dos recintos de trabalhos; executar outras tarefas afins.

### **MOTORISTA**

Dirigir veículos automotores e os manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza; exercer a fiscalização sobre grupos de veículos em



determinados serviços; fazer os reparos de emergência em viagens; baixar os veículos às oficinas quanto necessário e auxiliar os mecânicos nos consertos, reformas, ajustamentos, recondicionamentos que forem indicados, submetendo-se ao regime de trabalho e disciplina das respectivas oficinas; efetuar o abastecimento de combustível, óleo e água; montar e desmontar pneumáticos e câmaras de ar; encarregar-se do transporte, entrega de correspondência, carga ou bagagens transportadas pelo veículo; executar a apropriação do serviço do dia; executar outras tarefas afins.

### **MECÂNICO ELETRICISTA**

Fazer enrolamento de bobinas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, relés, reguladores de tensão, instrumentos e acumuladores; fazer instalações elétricas e mecânicas de motores; reformar baterias; fazer instalações elétricas em veículos automotores; executar outras tarefas afins.

### **MECÂNICO**

Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; consertar acessórios para máquinas, utilizando tornos de trabalhar metais, plainas, esmerilhadores, brocas e prensos; ocasionalmente, trabalhar aço e fabricar utensílios e ferramentas; fazer solda elétrica ou a oxigênio; preparar, inspecionar ou revisar automóveis, caminhões, tratores e motores de explosão, em geral, ajustar, reparar, reconstruir ou substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com tais motores, tais como: válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, freios, carburadores e acionadores de arranque. Retirar cilindros; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais; anéis de segmento; ajustar e montar caixas de câmbio e diferenciais; ajustar motores em tempo; ministrar conhecimento do ofício ajudantes e aprendizes; executar tarefas afins.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operar com tratores equipados com lâminas de construção, rolo pé-de-carneiro, rolo pneumático, caçamba autotransportador, rolos compressores, plainas automotores, escavadoras, fazer limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas com que opera; lavar e discar terras, preparando-as para plantio; montar e desmontar pneumáticos; auxiliar nos grande consertos feitos por mecânicos; ser responsável pelas ferramentas pertencentes a cada máquina; treinar auxiliares; executar outras tarefas afins.

### **FISCAL DE TRANSPORTES**

Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às ruas e avenidas, sinaleiras e demarcações de trânsito; verificar e registrar irregularidades no transporte público municipal e seu polígono de influências, tais como: alvará de permissão,



sinalização horizontal, vertical e semaforica; exercer o controle de linhas de transporte coletivo, terminais, itinerários, tarifas, tabelas, horários, estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus e veículos de transporte escolar; controlar a operação de embarque e desembarque dos usuários urbanos e interurbanos; verificar o numero de ônibus em serviço, exercendo o controle nas estações ordenadoras, terminais do centro e dos bairros; controlar a lotação de passageiros; verificar a documentação dos motoristas; cobradores e largadores em serviço; exercer o controle em pontos de embarque de táxis; prestar informações sobre transporte público, eventos especiais de trânsito e outros; receber reclamações ou sugestões sobre sistema de transporte viário; auxiliar de planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte urbano; registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas relativas ao trânsito, notificando e emitindo autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias a instrução de processos; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; conduzir veículos no exercício da função pública e executar tarefas afins.

### **AGENTE FISCALIZADOR DE TRÂNSITO**

Executar a fiscalização do trânsito municipal dentro de sua circunscrição, no âmbito das atribuições determinadas pela Lei Federal nº 9503/97; autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, bem como aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada. Fiscalizar e aplicar as penalidades e medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

### **FISCAL DE TRÂNSITO**

Fiscalizar, orientar, sugerir medidas de segurança e autuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro. Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente; orientar pedestres e condutores de veículos; notificar os infratores; sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente à fiscalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; lavrar as ocorrências de trânsito e quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores; fiscalizar o cumprimento das normas federais



de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulância e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, conduzir veículos quando em serviço de fiscalização; executar outras atividades afins, especialmente as contidas no art. 24 do Código Nacional de Trânsito - Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações pertinentes à fiscalização.

## **FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS**

Executar os trabalhos da Seção de Tributação e Fiscalização e da Seção de Arrecadação, de acordo com a legislação vigente, as disposições contidas nos regimentos internos e as instruções do Secretário Municipal competente; orientar os contribuintes sobre a legislação tributária e postural; promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais e acompanhar o seu andamento; estudar as questões relativas às rendas municipais; sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal; promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas as demais rendas e submetê-las ao Secretário Municipal da Fazenda; assinar, diariamente, o boletim de controle de arrecadação e enviá-lo ao Secretário Municipal da Fazenda e a Seção de Contabilidade; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município; promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares; promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município; promover, juntamente com a Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis, a avaliação das propriedades e rever, nas épocas próprias, os valores constantes nas fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis, a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeiras; promover a entrega do "habite-se" de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, bem como após transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse municipal; promover a emissão dos conhecimentos da arrecadação dos tributos municipais e sua conferência; efetuar, juntamente com a Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis, estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento dos tributos; examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior em caso de dúvida; providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por mensageiros, e mediante recibo, os avisos de lançamento de tributos e manter o controle destes recibos através de livro de protocolo; promover a divulgação, por meios próprios, do lançamento de tributos e as épocas de cobrança; orientar na



preparação e assinar certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e submetê-las ao visto do Secretário Municipal da Fazenda; promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando a Seção de Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para a cobrança judicial; promover a baixa, nas fichas próprias, dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo absolutamente atualizado o fichário respectivo; promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação; mandar proceder, diariamente, à análise da receita em face dos documentos enviados pela Tesouraria; promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a cobrança judicial; informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa; promover a baixa de débitos liquidados; orientar na preparação mensal da demonstração de arrecadação da dívida ativa para efeito da baixa no ativo financeiro; promover a arrecadação e o controle das rendas patrimoniais e aquelas cujo recolhimento não estejam afeto a outro órgão; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando as sanções aos infratores; lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais; orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares; promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante; orientar a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o Fisco Municipal; participar de escalas de rodízio e plantão de pessoal que exerce as atividades de fiscalização, bem como movimentá-las conforme as necessidades e conveniências do serviço; promover o controle da arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura; promover a preparação e assinar os Alvarás de Licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços, submetendo-os ao visto do Secretário Municipal da Fazenda; promover a preparação e expedição dos Alvarás de Licença para as construções e demolições de prédios, aprovados pela Assessoria de Engenharia, bem como outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige; articular-se com o fisco estadual visando interesses recíprocos com o fisco municipal; atender aos pedidos de revisão de lançamento de impostos, efetuando os despachos competentes; promover estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; atuar na coleta, análise e processamento de informações à participação do Município no produto da arrecadação de tributos de outras esferas da federação; fiscalizar os estabelecimentos industriais,



comerciais, serviços, comércio, inclusive os ambulantes e os precários (feiras, quermesses, etc.), profissionais liberais, serviços concedidos, plataformas de embarque e desembarque de passageiros, de qualquer modal, os pontos e abrigos de ônibus ou similar, as obras em geral, as sinalizações, o cumprimento dos horários, os itinerários, a higiene dos veículos (ônibus, taxi, lotação), a documentação, a postura e o tratamento dispensado pelos profissionais (motoristas, fiscais, cobradores..) aos usuários dos serviços (passageiros, clientes de bancos e loterias, bares, boates e restaurantes, hospitais e ambulatórios, escolas, cinemas, repartições públicas - inclusive Prefeitura, etc.), as acessibilidades (rampas, inclusive dos coletivos), as filas quanto ao tempo de espera e a urbanidade no atendimento ao público (cadeirantes, idosos, gestantes, deficientes visuais e auditivos, portadores de limitação locomotora, etc.); exercer o poder de polícia, próprios do Poder Público; cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos administrativos e o que mais couber; notificar ante a irregularidade constatada e verificar as que vier a saber, com independência e autonomia; zelar e organizar os processos no âmbito interno da repartição pública; analisar e emitir pareceres sobre requerimentos dos contribuintes; propor e participar de sindicâncias; efetuar diligências, fazendo uso dos veículos ostensivos em serviço da municipalidade, dirigindo-os ou não, se habilitado; sujeitar-se aos treinamentos e cursos de aperfeiçoamentos quando para isto for indicado; prestar informações e esclarecimentos; elaborar relatórios, boletins, ofícios e outros documentos inerentes às suas tarefas; auxiliar e participar de estudos para aperfeiçoamento e modernização dos meios de fiscalização dos tributos e das posturas, bem como ações que venham simplificar e facilitar o atendimento aos contribuintes e aos servidores municipais; arrecadar as verbas municipais de natureza tributária e postural (multa); atender e verificar as reclamações e as denúncias dos cidadãos, mesmo as anônimas, e tomar as providências cabíveis; verificar os Alvarás, as ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica - CREA) nas obras em andamento, as redes de distribuição de energia elétrica, água e esgotos, telefonia, TV a cabo e similares, quanto a sua segurança e interferência no uso adequado dos equipamentos públicos (ruas, praças, calçadas, etc.), bem como na paisagem urbana; verificar o uso das calçadas durante as obras fronteiriças, orientando quanto ao uso dos espaços coletivos para armazenar materiais ou no uso destes espaços pelo particular, concedendo prazo para cumprimento das normas municipais e notificar, se for o caso; notificar aos invasores das áreas públicas e embargar as obras em andamento nestas áreas; vistoriar periodicamente as obras de reforma, edificações e demolições; notificar aos responsáveis em caso de irregularidade e, se for o caso, interditar ou embargar aquelas que destas medidas necessitarem, priorizando sua atenção e presteza àquelas que ofereçam riscos aos seus operários, à população em geral e ao uso adequado das áreas de uso público;



fiscalizar a abertura de loteamentos quanto ao cumprimento dos projetos aprovados e executar outras atividades afins.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Planejar, organizar, coordenar e verificar atividades de vários setores de floricultor a vegetais ornamentais; executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da floricultura e assuntos afins, organizar, orientar e controlar os serviços de viveiros para transplante a parques e jardins; fazer pesquisas visando o aperfeiçoamento de plantas cultivadas; orientar a aplicação de medidas sanitárias e vegetais; estudar a tecnologia agrícola; realizar avaliação e perícias agrônômicas; dirigir a execução de parques, jardins e viveiros; realizar projetos de arborização e ajardinamento dos loteamentos; conduzir veículos no exercício da função pública e executar outras tarefas afins.

### **VETERINÁRIO**

Prestar assistência técnica aos criadores do município no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais, uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município especialmente as de animais de pequeno porte, bem como a implementação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas gerais de técnica pastoril, especialmente a de seleção e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido de aproveitamento industrial dos excedentes da produção; diagnósticos e aplicação de terapia médica e cirúrgica veterinárias; fornecer atestados de sanidade dos produtos de origem animal; fazer vacinação em animais e orientar a profilaxia; conduzir veículos no exercício da função pública e executar outras tarefas afins.

### **ARQUITETO**

Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos: realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração dos projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; emitir pareceres sobre questões de sua especialidade; conduzir veículos no exercício da função pública e executar outras tarefas afins.



## **GEÓGRAFO**

Realizar planejamentos locais e setoriais e executar pesquisas geográficas sistemáticas de paisagens e áreas específicas. Realizar e orientar estudos geoeconômicos gerais e setoriais; proceder a estudos morfo-climáticos ligados à conservação de solos, zoneamento agrícola e divisão fisiográfica; realizar pesquisas e levantamentos hidrográficos, topográficos e toponímicos; elaborar mapas científicos de clima, vegetação, solos e outros aspectos pertinentes; preparar projetos de demarcação de limites zonais, elaborar trabalhos de cartografia; estudar a distribuição da população, das atividades econômicas e a organização política das comunidades; proceder levantamentos de recursos naturais; orientar levantamentos geográficos; estudar trabalhos sobre as redes de comunicação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **CIENTISTA SOCIAL**

Planejar e executar pesquisas sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias no âmbito municipal, bem como implantar programas no campo sociológico. Promover estudos, pesquisas e análises no campo sociológico; realizar estudos tendentes a identificação dos fenômenos sociais e comunitários; colaborar na elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, fornecendo dados para o estabelecimento de propriedades; identificar costumes e hábitos da população com vistas a elaboração de projetos de áreas de lazer e recreação; planejar, orientar e executar pesquisas na área de preservação do meio ambiente; participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos com a finalidade de diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação. Trabalho, comunicação, promoção social e outras; responsabilizar-se por equipes auxiliares a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **ASSESSOR DO PROCURADOR GERAL**

Assessorar o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições; substituir o Procurador Geral no seus impedimentos, ausências ou nas férias; coordenar o trabalho entre os departamentos da Procuradoria; controlar a frequência e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores lotados na Procuradoria; distribuir e orientar o trabalho entre os procuradores e demais servidores do setor, quando o Procurador Geral não estiver presente ou a pedido deste; auxiliar o Procurador Geral na fiscalização do trabalho realizado pelos servidores lotados na Procuradoria; tomar as providências e realizar os trabalhos solicitados pelo



Procurador Geral; assinar memorandos da Procuradoria na ausência do Procurador Geral. Desempenhar as funções normais do cargo de procurador.

### **DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Compras e Licitações, com exigência de conhecimentos técnicos e legais especializados em administração e gestão pública; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Compras e Licitações; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Compras e Licitações; substituir o Secretário Municipal de Administração em suas ausências Substituir o Secretário Municipal da Fazenda, quando designado; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental, com exigência de conhecimentos técnicos e legais especializados em meio ambiente e licenciamento ambiental; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental; fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental; definir, elaborar, promover e

PLE 037/2018 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 01112 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 9559B16303D06A3587E8809BA74645F8



fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade, coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. (Redação dada pela Lei nº [3556/2017](#))

## **DIRETOR DE ESPORTES**

Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Esportes do Município, com exigência de conhecimentos técnicos especializados em lazer e desporto; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; planejar e propor programas e projetos que incentive o desenvolvimento de atividades desportivas e de lazer junto à comunidade; dirigir e coordenar a execução dos projetos e ações desportivas e de lazer; estimular e desenvolver ações que incentivem os esportes amadores no Município; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Esportes; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Esportes; substituir o Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura em suas ausências; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

## **AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL**

Recepcionar o cliente, preencher fichas de identificação e encaminhá-las aos Assistentes Sociais; fazer visitas domiciliares para verificar a situação socioeconômica do cliente, bem como outras verificações necessárias ao atendimento de cada caso; auxiliar em interligações e estudos sociais; executar providências que lhe sejam determinadas junto a escolas ou instituições, por escrito ou verbalmente, no sentido de ser prestada assistência ao cliente; desempenhar, sob supervisão direta do Assistente Social, trabalhos burocráticos, de caráter confidencial, relativos ao Serviço Social; organizar fichários



realizados; desenvolver atividades de grupo, relatando á chefia qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, executar tarefas a fins.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; orientar e coordenar ao trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes ao dispensário e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquérito sobre a situação social de escolares e de suas famílias; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente sobre tratamento adequado; orientar os pais, em grupo ou individualmente sobre tratamento adequado; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência á velhice, á infância abandonada, a cegos; fazer levantamento socioeconômicos com vistas a planejamentos habitacionais, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a Biometros Médica; supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar tarefas afins.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Executar trabalhos rurais; supervisionar a execução da poda de plantas; auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais; supervisionar a execução de trabalhos fitossanitários; transmitir orientação sobre a aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; coletar amostras de plantas para fins de exame, identificação e classificação, colaborar, na organização de exposições rurais; cooperar com órgãos encarregados de construção e manutenção de parques e praças; conduzir veículos no exercício da função pública e executar outras tarefas afins.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

Estudar assuntos legais de ordem geral ou específica, a fim de assessorar, através de pareceres e opiniões o Chefe do Poder Executivo Municipal na solução de problemas e tomada de decisões que envolvem aspectos jurídicos; bem como os Secretários Municipais e Procuradoria Geral em relação a possíveis decisões que pretendam tomar, bem como as consequências que envolvem a consecução de atos que possuem o objetivo de colocar em prática o plano de governo previsto pelo Administrador Público; pesquisar, estudar e assessorar na elaboração de projetos de lei que visem executar as metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo juízo de valor quanto



ao interesse público e competência municipal para reger legalmente os assuntos idealizados; opinar sobre a constitucionalidade ou não das matérias que serão submetidas à apreciação da Câmara de Vereadores local; interpretar textos legais, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais em geral, de modo a prestar os subsídios necessários às tomadas de decisão das Chefias; acompanhar o Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais em reuniões, emitindo pareceres que os orientem de forma a decidirem sobre os assuntos de modo convergente com os aspectos legais e formais; elaborar pareceres sobre temas arguidos pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais, de modo a prestar informações suficientes e necessárias às tomadas de decisões; assessorar em assuntos jurídicos que lhe são submetidos a exame e apreciação e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico.

### **ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

Assessorar com vistas ao atendimento, no âmbito administrativo, dos processos e consultas que forem solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo, secretários e/ou coordenadores das diversas áreas e setores do Município; oferecer suporte aos assessores jurídicos, na busca e/ou pesquisa de documentos, jurisprudência, doutrina e eventuais publicações na imprensa oficial e executar outras tarefas semelhantes, visando a manutenção da ordem no decorrer das necessidades administrativas da procuradoria jurídica.

### **CHEFE DE SETOR**

Assessorar a chefia imediata na coordenação, orientação e supervisão dos serviços de sua seção; conferir a execução das tarefas; assessorar a chefia imediata na criação e encaminhamento de projetos, documentos, correspondências e demais assuntos pertinentes à seção; organizar e participar de reuniões internas; representar a seção em reuniões, eventos e outras atividades; bem como informar ao chefe do departamento o andamento dos trabalhos de sua seção.

### **ASSESSOR DE GABINETE**

Assessorar na classificação, separação e distribuição de expediente para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do gabinete do Executivo; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos para o Executivo; obter e prestar informações pessoalmente, por telefone ou meio eletrônico sobre assuntos de interesse do gabinete do Chefe do Poder Executivo; canalizar informações relevantes para ciência do Chefe do Executivo; executar



outras tarefas semelhantes, visando a manutenção da ordem no decorrer das tarefas administrativas executadas pelo gabinete executivo.

### **COORDENADOR DE ATIVIDADES PAISAGÍSTICAS**

Coordenar e supervisionar a execução de serviços de arborização e ajardinamento das vias públicas, parques, jardins e centros comunitários; supervisionar as atividades de manutenção e limpeza de parques e jardins e calçadas; informar a chefia imediata sobre o andamento das atividades de seus comandos; zelar pela conservação dos projetos paisagísticos realizados pela administração. Tem suas atividades voltadas para o perímetro rural e/ou urbano.

### **ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DA FAZENDA**

Assessorar o titular da Secretaria em todas as suas competências; auxiliar o Secretário na coordenação das atividades internas da secretaria; encaminhar e desenvolver projetos de interesse da secretaria; emitir relatórios e informações solicitadas pelo Secretário da Fazenda sobre andamento das atividades desenvolvidas na Secretaria.

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

Assessorar diretamente ao Prefeito nas questões do gabinete no que dizem respeito às relações públicas e políticas; pesquisar, estudar e redigir projetos de lei e justificativas para envio à apreciação da Casa Legislativa, dentro da competência municipal; interpretar textos de lei, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis em geral; prestar atendimento às pessoas e autoridades que visitam o Município; encaminhar soluções de questões relativas ao Gabinete e às diversas repartições da Prefeitura Municipal; elaborar, coordenar e acompanhar a implantação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do Município; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA**

Gerir o serviço de transporte coletivo de competência do Município, o serviço de automóvel de aluguel, o trânsito e respectiva sinalização; exercer a fiscalização sobre os coletivos e automóveis de aluguel; manter o registro das empresas de transporte coletivo e táxis; determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos e dos estacionamento dos táxis; executar a construção de abrigos para o público usuário de transporte coletivo; manter o registro e controle dos veículos de propriedade do Município; distribuir os veículos em caráter efetivo aos diversos órgãos municipais; escalonar os



motoristas nos diversos veículos da Prefeitura, controlando suas atividades e coordenar o lançamento de veículos para os serviços eventuais; promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação e lavagem dos veículos municipais; providenciar na realização de reparos nos veículos e máquinas do Município; controlar o consumo e manter o suprimento de combustíveis e lubrificantes; vistoriar, periodicamente, os veículos de transporte de aluguel; planejar, organizar e executar projetos na área viária do Município, exercendo o policiamento ostensivo do trânsito; executar e coordenar estudos sobre o trânsito municipal; elaborar e implantar o Plano Diretor de Circulação Urbana; readequar e coordenar o sistema de estacionamento rotativo pago; exercer o policiamento ostensivo do trânsito; promover a educação para o trânsito; vistoriar periodicamente a sinalização de trânsito; exercer a função de Autoridade de Trânsito Municipal, registrar, licenciar e fiscalizar veículos de propulsão humana, dos ciclomotores, e dos veículos da tração animal, desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, DESPORTO E CULTURA**

Promover e incentivar as atividades artísticas e desportivas; promover, estimular, orientar e fiscalizar as práticas esportivas do Município; elaborar o calendário anual de atividades e fatos turísticos; incentivar a indústria hoteleira do Município, levantar e manter locais verdes de valor histórico e turístico no Município de Guaíba; zelar pelo patrimônio artístico e histórico do Município; organizar e estimular a realização de exposições e certames, festejos cívicos, sócio-econômicos e folclóricos de caráter local e regional; promover realizações culturais e artísticas; estimular os esportes amadores; administrar os ginásios de esportes, campos e canchas esportivas de propriedade municipal; incentivar a Casa de Cultura, Museu Municipal e espaços culturais; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS**

Executar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais; conservar os prédios da municipalidade; construir praças e vias públicas, parques e jardins; manter as plantas cadastrais dos prédios municipais; executar e fiscalizar os serviços de pavimentação de ruas e logradouros; realizar a manutenção das vias asfálticas; executar serviços de carpintaria e marcenaria; executar e manter os serviços de saneamento e de redes de esgotos pluviais; executar e manter a rede de iluminação pública; administrar o cemitério municipal; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.



## **DIRETOR**

Dirigir, coordenar e orientar todas as questões e atividades adstritas a sua área de atuação na Secretaria de sua lotação; substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos, ausências ou férias; assessorar no planejamento, organização e coordenação, distribuição e orientação dos trabalhos atinentes a sua área de atuação na sua Secretaria Municipal; controlar a frequência e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores sob sua subordinação; fiscalizar as atividades realizadas pelos servidores sob sua subordinação; encaminhar os pedidos de compra e licitações para a sua área de competência; assinar requisições de empenho; tomar as providências necessárias e realizar os trabalhos solicitados pela chefia imediata; assinar memorandos e ofícios da sua Secretaria Municipal na ausência do Secretário; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

## **ASSESSOR TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ÁREA MÉDICA**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área médica; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; desempenhar outras atividades correlatas à assessoria técnica na área médica.

## **ASSESSOR TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE ENFERMAGEM**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas a área de enfermagem; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática da enfermagem, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; assessorar na organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos Serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares, atendendo às atribuições definidas na Decisão do COREN-RS Nº 099/2005; desempenhar outras atividades correlatas a assessoria técnica na área de enfermagem.

## **ASSESSOR TÉCNICO**

Assessorar o Secretário Municipal em todas as questões e atividades adstritas à Secretaria de sua lotação; substituir o Secretário Municipal naquelas secretarias que não dispõem de Diretor, nos seus impedimentos, ausências ou férias; assessorar no planejamento, organização e coordenação, distribuição e



orientação dos trabalhos atinentes a sua Secretaria Municipal; controlar a frequência e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores lotados na sua Secretaria; auxiliar na fiscalização das atividades realizadas pelos servidores lotados na sua Secretaria Municipal; tomar as providências necessárias e realizar os trabalhos solicitados pela chefia imediata; assinar memorandos e ofícios da sua Secretaria Municipal na ausência do Secretário; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

### **COORDENADOR**

Coordenar, organizar, orientar e distribuir as atividades relativas à sua área de atuação na Secretaria de sua lotação; controlar a frequência e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores sob sua subordinação; fiscalizar as atividades realizadas pelos servidores sob sua subordinação; encaminhar os pedidos de compra e licitações para a sua área de competência; tomar as providências necessárias e realizar os trabalhos solicitados pela chefia imediata; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

### **COORDENADOR DE CONVÊNIOS E PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS**

Coordenar, controlar, organizar e fiscalizar todas as questões e atividades pertinentes a assinatura de convênios do Município com órgãos da administração direta e indireta do governo federal, estadual e municipal, no que diz respeito a redação dos convênios e termos aditivos, controle dos prazos de validade, possibilidade de renovações ou cancelamentos, manutenção de cópias em arquivo, contatos necessários internos e externos para a efetivação dos termos, prestações de contas; coordenar, controlar, organizar e fiscalizar todas as questões e atividades pertinentes a assinatura de parcerias público privadas no que diz respeito a redação dos termos de parceria e termos aditivos, controle dos prazos de validade, possibilidade de renovações ou cancelamentos, manutenção de cópias em arquivo, contatos necessários internos e externos para a efetivação dos termos, prestações de contas e outras visando a manutenção da organização dos documentos; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Manter contato com os veículos de comunicação; sugerir pautas; enviar matérias para os veículos de comunicação sobre assuntos do Município a fim de serem veiculadas/publicadas; realizar pesquisas e análises de opinião pública; promover integração do Município com a sociedade; assessorar na solução de problemas institucionais que influam na posição da entidade perante a opinião pública; coletar informações da área de todas as Secretarias Municipais e Gabinetes; realizar a clipagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre a



Prefeitura Municipal; monitorar os programas das emissoras de rádio e TV locais; verificar a necessidade de resposta junto aos Secretários Municipais, auxiliando na sua elaboração e enviá-la ao veículo de comunicação; acompanhar a agenda do Prefeito Municipal; elaborar cerimonial e protocolo; planejar, organizar e avaliar eventos; verificar a necessidade de fotógrafo, cinegrafista, sonorização e telão para a cobertura de eventos; desempenhar outras atividades correlatas ao assessoramento em comunicação social. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSISTENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

Assessorar, com vistas ao atendimento no âmbito administrativo, dos processos e consultas solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais, Diretores, Coordenadores e demais chefias; oferecer suporte aos assessores e procuradores jurídicos, bem como ao Procurador Geral do Município para o bom e fiel andamento das atividades da Procuradoria Geral Municipal e desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

### **ASSISTENTE DE GABINETE**

Assessorar nas atividades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo quanto à classificação, separação e distribuição do expediente, com vistas a organização e agilização do fluxo de trabalho; realizar coleta e registros de dados de interesse do Gabinete do Prefeito, inserindo as fontes de informações e efetuando anotações necessárias à preparação de relatórios ou estudos para o Executivo Municipal; obter e prestar informações pessoalmente, por telefone ou meio eletrônico sobre assuntos de interesse do Gabinete; canalizar informações relevantes para ciência do Chefe do Poder Executivo; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

### **ENCARREGADO DE SEÇÃO**

Assessorar a chefia imediata e superior na coordenação, orientação dos serviços de sua seção; supervisionar a execução das tarefas atinentes a sua equipe de atuação; assessorar na criação de mecanismos para melhor execução das tarefas de sua equipe de sua seção; assessorar nos documentos e demais assuntos pertinentes a sua seção; organizar reuniões internas periódicas com sua equipe para o melhor desenvolvimento das tarefas a ser executada; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; desempenhar outras atividades a critério das chefias superiores.



## **ASSISTENTE DE SECRETARIA**

Assessorar nas atividades das Secretarias quanto ao desenvolvimento das tarefas atinentes a sua área de lotação; realizar coleta e registros de dados de interesse da sua Secretaria; coordenar a execução dos serviços relativos ao ajardinamento das vias públicas, parques, jardins e centro comunitário; zelar pela conservação dos projetos paisagísticos desenvolvidos pela administração; informar a chefia imediata sobre o andamento das atividades sob seu comando; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS**

Compete ao Secretário Municipal da Administração, Finanças e Recursos Humanos executar as atividades-meio relativas à gestão integrada do Sistema de Recursos Humanos, que compreende as atividades de classificação de cargos e funções, obtenção, registro, lotação, administração e desenvolvimento dos servidores da Administração Municipal; a gestão do cadastro de pessoal; a elaboração dos atos relativos à pessoal e promoção do seu registro, publicação e arquivamento; a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais e estagiários; a promoção da modernização e eficiência administrativa; a gestão do sistema de materiais da Administração Municipal; o registro e controle dos bens móveis e imóveis, que constituem patrimônio do Município; os processos de desapropriação; a gestão da tecnologia da informação, compreendendo sistemas, equipamentos e serviços de informática; o arquivo geral da Administração Municipal; a gestão do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Procuradoria Geral do Município; a gestão da documentação que compõe o sistema legal do Município; a coordenação das publicações legais da Administração Municipal; os serviços de apoio e de manutenção das instalações da sede da Prefeitura; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; à política econômico-financeira do Município; exercer atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas; guardar e movimentar os valores do Município; proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município; fiscalizar o trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores; gerir e manter controle sobre todos os aspectos dos convênios e Parcerias Público Privadas, incluindo elaboração de minutas de convênios, termos aditivos, controle de prazos e vencimentos, prestações de contas e demais documentos pertinentes; bem como exercer o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros; outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo



Chefe do Poder Executivo Municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA**

Compete ao Secretário Municipal da Fazenda executar as atividades-meio relativas à política econômico-financeira do Município; exercer atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas; guardar e movimentar os valores do Município; proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município; fiscalizar o trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores; gerir e manter controle sobre todos os aspectos dos convênios e Parcerias Público Privadas, incluindo elaboração de minutas de convênios, termos aditivos, controle de prazos e vencimentos, prestações de contas e demais documentos pertinentes; bem como exercer o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros.

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO**

Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação orientar e dirigir a elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento do Município, bem como à habitação de cunho social; gerenciar a política de desenvolvimento urbano, o Plano Diretor; elaborar o Plano Plurianual; elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, a Proposta Orçamentária Anual, o Quadro de Indicadores de Desempenho e os Relatórios periódicos de Avaliação; desenvolver estudos e projetos para atualização permanente do Cadastro Imobiliário Fiscal e Estrutura Fundiária (loteamentos e condomínios); elaborar e coordenar o processo de planejamento da administração do uso do solo urbano público nos aspectos físicos, econômicos e institucionais; manter contatos e articular com organismos públicos e privados, órgãos de planejamento regional metropolitano e entidades estaduais, federais e internacionais, com vistas à obtenção de recursos para implantação de implementação de programas de interesse do Município, implantação de habitações e urbanização de áreas para a população de baixa renda e a compatibilização de aspectos comuns; elaborar propostas de modernização administrativa e operacional na busca da eficiência e eficácia, possibilitando a integração destas políticas do Governo Municipal; coordenar a implantação de núcleos urbanos de cunho social; manter vigilância e ações preventivas para evitar a ocupação irregular das áreas públicas; manter cadastro atualizado de áreas com ocupação irregular ou de risco e suas populações. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.



## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Compete ao Secretário Municipal de Educação exercer todas as atividades relativas à educação; elaborar programas de educação e promover convênios para a sua execução; promover ou supervisionar pesquisas de natureza educacional; promover iniciativas e atividades de orientação pedagógicas; administrar os prédios escolares municipais e programar a construção de novos; administrar os serviços de merenda escolar; executar as atividades relativas a auxílio escolar do Município; administrar a biblioteca pública municipal; promover no âmbito das escolas municipais as atividades de esportes, educação física e recreação; assessorar as creches municipais, no que tange aos aspectos pedagógicos. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE**

Compete ao Secretário da Saúde participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, do planejamento da assistência médico/social a ser prestada aos servidores municipais e aos seus dependentes, bem como participar da elaboração de diretrizes para a política de recursos humanos da saúde, no âmbito do Município; participar da elaboração da programação e orçamento da área da saúde; participar da realização de estudos, investigações e pesquisas com vistas à descoberta das causas geradoras de enfermidade e mal-estar, sugerindo medidas de prevenção e controle; participar das atividades administrativas do Conselho Municipal de Saúde e do Fundo Municipal da Saúde; elaborar estratégias de atuação na política de saúde municipal; prestar os serviços de ações em saúde que engloba todos os programas de saúde disponíveis à comunidade; prestar assistência médica e odontológica aos alunos das escolas municipais; prestar os serviços que englobam o pronto Atendimento, bem como os de assistência de média complexidade; manter convênios com órgãos públicos e particulares para a execução de campanhas de saúde pública; supervisionar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde; administrar os serviços do Banco de Sangue Municipal; administrar as atividades do serviço de farmácia básica do Município; supervisionar as atividades hospitalares a cargo do Município; atuar em convênio com órgãos federais e estaduais para a execução dos programas do Serviço Único de Saúde (SUS); executar a fiscalização do exercício profissional; exercer a vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica; administrar o canil municipal e promover o combate às zoonoses. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.



## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Compete ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário e ambiental do Município; coordenar as atividades relativas à produção primária e de abastecimento público; prestar assistência agrônômica e veterinária ao pequeno agricultor e criador; incentivar as atividades referentes ao meio ambiente; implantar e administrar o sistema de licenciamento ambiental das atividades de impacto ambiental local; fiscalizar as atividades licenciadas impondo multas quando constatadas irregularidades; manter programas de atividades específicas próprias, transformando os programas em convênios com outros órgãos afins e organizações não governamentais; promover certames e exposições de produtos agrícolas e pecuários; desenvolver campanhas de esclarecimentos à opinião pública sobre o meio ambiente, seu controle, finalidade, causas e efeitos; administrar e controlar o recolhimento e destinação final dos resíduos sólidos; implantar a coleta seletiva de resíduos; administrar os serviços de arborização e ajardinamento das vias públicas, parques e jardins; fiscalizar a poluição ambiental em estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao nível de ruído, qualidade do ar e da água e outros fatores atinentes; desenvolver programas de controle da erosão, poluição ambiental e uso de defensivos agrícolas e suas consequências; executar atividades relativas à limpeza urbana municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social consolidar as políticas de proteção e promoção social no campo da ação social do Município para garantia dos direitos de cidadania, definidas na legislação pertinente a Assistência Social; desenvolver estudos, programas e projetos destinados à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de deficiência, através de processos sócio-educativos que permitam desenvolvimento e preparação para ingresso na sociedade produtiva e/ou melhores condições de vida, na busca constante da harmonia e bem-estar social; manter convênios com órgãos públicos e privados para a execução dos programas assistenciais; gerir as distribuições de auxílios à alimentação, agasalho, melhoria de habitação e outros benefícios voltados à população carente; gerenciar o funcionamento do abrigo e do albergue municipais; apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos conselhos municipais que atuam na área social. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.



## **PROCURADOR GERAL**

Sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a representação junto ao Procurador Geral do Estado para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo que atente contra os ditames da Constituição Estadual; sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários do Município, aos dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo e aos dirigentes de entidades da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis municipais vigentes; expedir instruções para os membros da Procuradoria Geral do Município, sobre o exercício das respectivas funções; delegar atribuições aos Procuradores Municipais, bem como orientar, coordenar e dirigir a realização das atividades; estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Procuradoria Geral do Município; desistir, transigir, acordar, firmar compromissos e exercer os demais poderes especiais nas ações em que o Município figurar, quando expressamente autorizado, por escrito, pelo Prefeito, ou por delegação de competência, mediante Decreto; decidir, em última instância, qualquer questão submetida à apreciação da Procuradoria Geral do Município; rever os pareceres emitidos ou aprovados pelos Procuradores Municipais; designar Procuradores para atividades de representação externas à Procuradoria Geral Municipal; opinar sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais em processos, expedientes ou papéis e desempenhar outras atividades inerentes às atividades de Procurador Geral.

## **DIRETOR DE PROJETOS**

Assessorar os Secretários Municipais na articulação junto aos ministérios e demais órgãos governamentais no âmbito Federal e Estadual na busca por recursos para realização de obras de infraestrutura no Município; perscrutar editais, portarias e demais documentos correlatos no intuito de verificar as possibilidades de ingressos de recursos financeiros para efetivação de obras de infraestrutura municipal, bem como orientar o corpo técnico da Administração Municipal no que se refere à legislação pertinente à elaboração dos projetos que serão encaminhados às esferas governamentais federal e estadual; Dirigir e orientar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Projetos, sob supervisão do Secretário de Obras; subsidiar os Secretários Municipais, através da interpretação de normas, decretos e demais publicações legais, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais pertinentes a sua área de atuação, de modo a prestar os subsídios necessários às tomadas de decisões pelos Secretários, concernentes a sua área de atuação e com elevado grau de complexidade; atender a demais servidores e munícipes que se



dirigem à Diretoria de Projetos e prestar as informações no que se refere às atividades desenvolvidas pelo setor; acompanhar e assessorar os Secretários Municipais, conforme lhe seja solicitado, em reuniões de diretoria e secretariado, sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão e emitindo pareceres que o orientem de forma a decidir sobre os assuntos de forma convergente com aspectos legais e formais; indicar servidores da Diretoria de Projetos para a realização de cursos de capacitação; analisar temas legais de ordem geral e específica, a fim de assessorar, através de pareceres e opiniões, os Secretários Municipais na solução de problemas que envolvem a Administração Municipal, bem como opinar sobre as consequências envolvidas na consecução de ações que visam à execução de metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo valor quanto ao interesse público e competência das Secretarias Municipais para regram legalmente os assuntos propostos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos que lhe forem atribuídos pela Administração Municipal; acompanhar a elaboração de convênios e projetos desenvolvidos pelas Secretarias, bem como participar das atividades de planejamento e gestão no que se refere a programas e ações a serem implantados e executados; realizar estudos e pesquisas voltadas para a identificação e análise de problemas e ações comunitárias que requeiram a articulação interna; exercer demais atividades correlatas de assessoramento, dentro das incumbências do cargo e que venham a ser atribuídas. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

## **DIRETOR DE HABITAÇÃO**

Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Habitação, com exigência de conhecimentos técnicos especializados em políticas públicas habitacionais; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; planejar as atividades nas áreas que sejam objeto de regularização fundiária, bem como orientar e exercer o controle sobre a efetivação dos serviços de regularização; articular junto a órgãos das esferas superiores de Governo, bem como junto a organismos de planejamento regional metropolitano, com vistas à obtenção de recursos e financiamentos para implementação de programas habitacionais que venham a beneficiar a habitação de cunho social e implantação de habitações e urbanização de áreas para a população de baixa renda do Município; subsidiar informações para a montagem de programas e projetos na área da habitação de cunho social, que serão encaminhados às esferas governamentais federal e estadual; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Habitação; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico



sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Habitação; substituir o Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação em suas ausências; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **DIRETOR DE TRANSPORTES**

Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Transportes, com exigência de conhecimentos técnicos especializados em transporte coletivo; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; identificar necessidades, realizar estudos e planejar projetos para a área viária de transportes do Município, sugerindo melhoramentos, inclusões e exclusões de serviços em questões de transportes coletivo municipal; articular junto a órgãos das esferas superiores de Governo, com vistas à obtenção de recursos para implementação de programas de melhoramento em transportes coletivo; subsidiar informações para a montagem de programas e projetos na área de transportes que serão encaminhados às esferas governamentais federal e estadual; orientar, dirigir e supervisionar a execução das atividades pertinentes a implementação dos projetos de transporte, bem como as demais atividades dos servidores da Diretoria de Transportes; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Transportes; substituir o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana em suas ausências; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.



## **DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE**

Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Saúde, com exigência de conhecimentos técnicos especializados em gestão administrativa em saúde pública; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal e no Plano Municipal de Saúde, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; participar na revisão e atualização do Plano Municipal de Saúde, bem como na elaboração de diretrizes para a política de recursos humanos da saúde; realizar pesquisas, planejar, subsidiar informações e participar na elaboração de programas e projetos para a área da saúde, com vistas à execução de medidas de prevenção e controle da saúde pública municipal; sugerir estratégias de atuação política de saúde municipal; articular junto a órgãos das esferas superiores de Governo, com vistas à obtenção de recursos para implementação de programas em saúde pública; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Saúde; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Saúde; substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

## **ASSESSOR DO VICE-PREFEITO**

Exercer atividades de apoio e assessoramento político ao Vice-Prefeito Municipal, com exigência de conhecimentos técnicos e vivência nas diversas áreas da administração pública; assessorar o Vice-Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições políticas de planejamento das atividades de vice-governadoria, incluindo as relativas a supervisão e assessoramento à execução das atividades de defesa civil, especialmente as de planejamento de respostas em ocasiões de desastres e reconstruções; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura o Gabinete do Vice-Prefeito



Municipal; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pelo Gabinete do Vice-Prefeito Municipal; manter contatos internos e externos, com órgãos da administração pública das três esferas de governo, bem como entidades de classe, fundações, associações e outros, adequando as demandas externas aos requisitos de ordens legais e técnicas e de exigências públicas; exercer outras atividades correlatas de assessoramento.

### **ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Governo no exercício de suas atribuições políticas, tais como de empreendedorismo empresarial e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; coordenar pesquisas de mercado imobiliário e tendências empresariais, emitindo pareceres, interpretações e opiniões a respeito direcionados às questões sociais relacionadas ao mercado de trabalho e emprego e empresariais; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Governo; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Governo em eventos ou reuniões técnicas relacionadas às políticas municipais empresariais com geração de emprego e renda, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Governo, bem como para divulgar sobre as potencialidades disponibilizadas pelo Município; manter contatos internos e externos, adequando as demandas externas aos requisitos de ordens legais e técnicas e de exigências públicas; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Recursos Humanos no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua secretaria municipal; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas



e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Recursos Humanos; coordenar e participar de reuniões e outros encontros de trabalho da sua Secretaria, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

### **ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA**

Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal da Fazenda no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões relacionadas às questões fazendárias; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal da Fazenda; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal da Fazenda, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal da Fazenda; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

### **ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO**

Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação; manter contatos internos e externos;



exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Educação no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões relacionadas às questões educacionais; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Educação; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Educação em eventos ou reuniões técnicas sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Educação; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA**

Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.



### **ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE**

Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal da Saúde no exercício de suas atribuições políticas, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal da Saúde; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal da Saúde; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS**

Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Obras no exercício de suas atribuições políticas, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Obras; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Obras em eventos ou reuniões técnicas, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Obras; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo



a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em eventos ou reuniões, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, DESPORTO E CULTURA**

Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, documentos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Cultura; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Cultura; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Assistência Social no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Assistência Social; exercer a representação



interna e externa do Secretário Municipal de Assistência Social em eventos ou reuniões técnicas, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSESSOR DO DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos em legislação pública junto a Diretoria de Compras e Licitações; assessorar o Diretor de Compras e Licitações no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua diretoria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura os serviços da Diretoria; exercer a representação interna e externa do Diretor de Compras e Licitações em encontros, reuniões internas e externas e demais eventos sempre que designado; coordenar e participar de reuniões internas e outros encontros de trabalho com os servidores da sua Diretoria, discutindo e opinando sobre soluções às demandas em curso, bem como organizando, distribuindo entre os servidores e controlando a execução das atividades fins; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios da Administração Pública Municipal; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo Diretor da área; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSESSOR DO DIRETOR DE ESPORTES**

Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em esportes, junto a Diretoria de Esportes; assessorar o Diretor de Esportes no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua diretoria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a



efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura os serviços da Diretoria; exercer a representação interna e externa do Diretor de Esportes em encontros, reuniões internas e externas e demais eventos sempre que designado; coordenar e participar de reuniões internas e outros encontros de trabalho com os servidores da sua Diretoria, discutindo e opinando sobre soluções às demandas em curso, bem como organizando, distribuindo entre os servidores e controlando a execução das atividades fins; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios da Administração Pública Municipal; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo Diretor da área; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSESSOR DO DIRETOR DE PROJETOS**

Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em projetos públicos, junto a Diretoria de Projetos; assessorar o Diretor de Projetos no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua diretoria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura os serviços da Diretoria; exercer a representação interna e externa do Diretor de Projetos em encontros, reuniões internas e externas e demais eventos sempre que designado; coordenar e participar de reuniões internas e outros encontros de trabalho com os servidores da sua Diretoria, discutindo e opinando sobre soluções às demandas em curso, bem como organizando, distribuindo entre os servidores e controlando a execução das atividades fins; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios da Administração Pública Municipal; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo Diretor da área; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSESSOR DO DIRETOR DE HABITAÇÃO**

Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em políticas habitacionais junto a Diretoria de Habitação; assessorar o



Diretor de Habitação no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua diretoria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura os serviços da Diretoria; exercer a representação interna e externa do Diretor de Habitação em encontros, reuniões internas e externas e demais eventos sempre que designado; coordenar e participar de reuniões internas e outros encontros de trabalho com os servidores da sua Diretoria, discutindo e opinando sobre soluções às demandas em curso, bem como organizando, distribuindo entre os servidores e controlando a execução das atividades fins; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios da Administração Pública Municipal; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo Diretor da área; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSESSOR DO DIRETOR DE TRANSPORTES**

Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em transportes coletivos, junto a Diretoria de Transportes; assessorar o Diretor de Transportes no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua diretoria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura os serviços da Diretoria; exercer a representação interna e externa do Diretor de Transportes em encontros, reuniões internas e externas e demais eventos sempre que designado; coordenar e participar de reuniões internas e outros encontros de trabalho com os servidores da sua Diretoria, discutindo e opinando sobre soluções às demandas em curso, bem como organizando, distribuindo entre os servidores e controlando a execução das atividades fins; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios da Administração Pública Municipal; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo Diretor da área; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.



### **ASSESSOR DO DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE**

Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em administração, junto a Diretoria de Administração de Saúde; assessorar o Diretor Administrativo de Saúde no exercício de suas atribuições de políticas de saúde, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua diretoria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura os serviços da Diretoria; exercer a representação interna e externa do Diretor Administrativo de Saúde em encontros, reuniões internas e externas e demais eventos sempre que designado; coordenar e participar de reuniões internas e outros encontros de trabalho com os servidores da sua Diretoria, discutindo e opinando sobre soluções às demandas em curso, bem como organizando, distribuindo entre os servidores e controlando a execução das atividades fins; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios da Administração Pública Municipal; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo Diretor da área; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSESSOR DO PROCURADOR GERAL**

Substituir o Procurador Geral do Município, chefiando a Procuradoria em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licença ou afastamentos ocasionais; responder pelo expediente da Procuradoria Geral do Município no caso de vacância do cargo de Procurador Geral, até a nomeação do novo titular; exercer, mediante delegação de competência as atribuições que lhe forem conferidas; relatar periodicamente ao Procurador Geral o andamento de processos judiciais e administrativos, além de outros em cargos definidos em regulamento; prestar assistência direta ao Procurador Geral; exercer outras atribuições que lhe forem legal ou regularmente cometidas.

### **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas relações políticas, legais e sociais com órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, Estado e Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, imprensa, associações de classe, empresas privadas, pessoas físicas e outras entidades; realizar contatos pessoais, com representantes de

PLE 037/2018 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/portaal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 01112 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 9559B16303D06A3587E8809BA74645F8



diversos órgãos e entidades, objetivando o agendamento de reuniões e andamento das atividades correlatas; planejar e organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos; coordenar a preparação das reuniões e audiências, assim como a recepção e os encargos de representação do Prefeito Municipal; atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; manter, sob sua responsabilidade, a guarda dos documentos e processos de natureza reservada e sigilosa; orientar e coordenar a realização dos serviços do Gabinete; desempenhar outras atividades correlatas a chefia de Gabinete.

### **CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL**

Assessorar o Procurador Geral Municipal em suas relações políticas, legais e sociais com órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, Estado e Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, imprensa, associações de classe, empresas privadas, pessoas físicas e outras entidades; realizar contatos pessoais, com representantes de diversos órgãos e entidades, objetivando o agendamento de reuniões e andamento das atividades correlatas; coordenar a preparação das reuniões e audiências, assim como a recepção e os encargos de representação do Procurador Geral; atender as partes que demandam a Procuradoria Geral e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; manter, sob sua responsabilidade, a guarda dos documentos e processos de natureza reservada e sigilosa; orientar e coordenar a realização dos serviços da Procuradoria; desempenhar outras atividades correlatas a chefia de Gabinete. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSESSOR TÉCNICO FAZENDÁRIO**

Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; orientar e manter a escrituração contábil; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial da Secretaria da Fazenda; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; prestar assessoramento na análise de custos dos serviços públicos; prestar assessoramento na análise de custos dos serviços públicos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias da secretaria; exercer outras atividades correlatas de assessoramento.

### **COORDENADOR DE POLÍTICA TRIBUTÁRIA**

Coordenar e chefiar a execução das atividades das equipes de trabalho que desenvolvem serviços na área de arrecadação tributária municipal, de modo a



assegurar o cumprimento das metas definidas pelo Administrador Público Municipal; articular como difusor da forma de Governo, a fim de assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; estabelecer diretrizes e metas de atuação para a política tributária municipal, bem como sugestões para melhoria da execução dos serviços da sua área, submetendo-as a apreciação do Secretário Municipal da Fazenda; funcionar como elo de ligação com as demais Secretarias e o Gabinete do Prefeito Municipal, de forma a assegurar o cumprimento das atividades de suas equipes e da política de governo; coordenar e participar de reuniões técnicas com suas equipes de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de servidores em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas de chefia e coordenação.

### **ASSESSOR TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à política de assistência social, em nível federal, estadual e municipal: assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis à prática dos serviços de assistência social, visando o melhor desempenho das equipes técnicas e de apoio em benefício dos usuários; assessorar na organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas e serviços de assistência social, atendendo às atribuições definidas na Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); assessorar na organização e monitoramento para garantir o pleno e autônomo funcionamento dos conselhos municipais tais como CODIM, COMDICA, CMAS, IDOSO e TUTELAR; exercer outras atividades correlatas à assessoria técnica na área de assistência social.

### **COORDENADOR EXECUTIVO DE GABINETE DO PREFEITO**

Coordenar, supervisionar e controlar a execução das ações políticas e sociais do Município firmadas nos âmbitos federal e estadual, de forma a serem efetivadas dentro dos parâmetros em que foram criadas; planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações políticas e sociais definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal na esfera do Poder Legislativo Municipal e comunidade em geral; coordenar e participar de reuniões técnicas e políticas com diversos entes da administração direta e indireta nas três esferas de governo; exercer a fiscalização e cobrança das ações delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal junto aos órgãos internos responsáveis pela execução das ações definidas pelo Prefeito Municipal; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; exercer outras atividades correlatas de chefia e supervisão.



### **COORDENADOR DA CENTRAL DE ATENDIMENTO**

Coordenar e chefiar o trabalho de atendimento direto ao contribuinte em relação ao recebimento de requerimentos, protocolos e andamento de processos administrativos na esfera do Poder Executivo Municipal, de modo a assegurar o encaminhamento de soluções às demandas apresentadas bem como direcionar os diversos documentos às secretarias, diretorias, coordenadorias, departamentos, seções ou gabinetes competentes; controlar e gerir as informações inseridas e suprimidas bem como a utilização do "cadastro geral do município"; gerenciar a qualidade do atendimento prestado aos contribuintes; acompanhar a evolução dos requerimentos e processos; estabelecer diretrizes e metas para a política de relacionamento do governo com os munícipes; processar relatórios quando solicitado de processos protocolados por assunto, secretaria, número ou interessado; exercer outras atividades correlatas de chefia e coordenação.

### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE**

Coordenar e supervisionar a execução das atividades de organização administrativa financeira, orçamentária, recursos humanos, recursos de informação e informática da Secretaria Municipal de Saúde; chefiar o desenvolvimento e a execução das tarefas exercidas pelos Departamentos de Distribuição de Materiais, Informações em Saúde, Ações Programáticas da Saúde e Serviços de Apoio, com vistas a garantir a perfeita realização das atividades com eficiência e eficácia; assessorar o Diretor Administrativo de Saúde no exercício de suas atribuições de planejamento, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos que auxiliem na implementação da Política Municipal de Saúde; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de servidores em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas à chefia, coordenação e assessoramento.

### **COORDENADOR EM ATENÇÃO À SAÚDE**

Coordenar e supervisionar a execução das atividades para a implementação da política de assistência à saúde, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; planejar, coordenar e supervisionar os sistemas de ações e serviços de saúde; coordenar, supervisionar e avaliar, na esfera municipal, as atividades das unidades assistenciais da Secretaria Municipal da Saúde; promover, no âmbito municipal, o desenvolvimento de ações estratégicas



voltadas para a orientação do modelo de atenção à saúde, que possui como eixo estruturante à atenção básica em saúde; realizar estudos e pesquisas para a definição de padrões e ações que visem a qualidade e avaliação da atenção à saúde; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de servidores em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas a chefia, coordenação e assessoramento.

### **COORDENADOR EM AÇÕES PROGRAMÁTICAS DA SAÚDE**

Coordenar, de modo articulado com as demais áreas da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração e execução de ações e programas estratégicos em saúde; coordenar e supervisionar a execução das atividades e ações de vigilância em saúde, com ênfase na atenção básica, de modo a favorecer as condições básicas de saúde no âmbito municipal; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de subordinados em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas a chefia, coordenação e assessoramento.

### **COORDENADOR ZONAL**

Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades das respectivas equipes divididas em setores geográficas da cidade; exercer a coordenação da gestão das políticas públicas dos sistemas e programas relativos às equipes que comanda; promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da Coordenadoria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; coordenar o trabalho das chefias de unidades orgânicas subordinadas a respectiva Coordenadoria; promover reuniões com as equipes para coordenação das atividades operacionais das respectivas equipes; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

### **COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

Coordenar, assessorar e distribuir a execução de serviços da Iluminação pública, tais como substituição de lâmpadas, reatores e fotocélulas; responsabilizar-se pela ampliação das redes de iluminação pública e dar suporte técnico em todos



os eventos que envolvam redes de iluminação pública; regulação, controle e fiscalização do parque elétrico municipal, visando um aperfeiçoamento dos materiais usados na manutenção, com novas técnicas para realização das operações; desempenhar outras atividades correlatas a chefia e coordenação.

### **COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS**

Coordenar e chefiar o cumprimento dos programas sociais de assistência social municipal e articular com as demais políticas locais, para qualificar, incentivar e melhorar os serviços assistenciais disponíveis à comunidade; coordenar e supervisionar a elaboração de programas e projetos de sustentabilidade para as comunidades, objetivando ações de assistência; assessorar na organização, planejamento, execução e avaliação dos programas assistenciais em curso; sugerir a realização de ações no âmbito de assistência social para que tenham a centralidade na família; coordenar e chefiar a promoção da inclusão produtiva e projetos de enfrentamento a pobreza; coordenar a implementação e supervisionar a execução de serviços de convivência para idosos, crianças, adolescentes e jovens, com foco na proteção, socialização e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; analisar e deliberar sobre o espaço físico disponibilizado para o atendimento a grupos e famílias; articular politicamente com redes de atendimento sócio-assistencial visando a firmatura e execução das demais políticas públicas de assistência social; exercer outras atividades correlatas de chefia e supervisão.

### **CHEFE DE DEPARTAMENTO**

Planejar, organizar e controlar as atividades do departamento; organizar, orientar e chefiar a execução dos trabalhos da Equipe que chefia; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Equipe que chefia; promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços no âmbito de sua competência; chefiar as ações do departamento; prestar informações sobre assuntos pertinentes ao departamento; executar as prioridades gerais estabelecidas pela Secretaria; auxiliar o Secretário e o departamento no cumprimento de suas atribuições; exercer outras atividades correlatas de chefia e coordenação. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

Coordenar todas as atividades concernentes a Recursos Humanos; analisar recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, para avaliar, estabelecer ou



alterar práticas administrativas; estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, para corrigir distorções; avaliar desempenhos e planejar serviços administrativos; determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos; preparar os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões; executar e administrar treinamentos de capacitação em geral; chefiar todas as atividades relativa a folha de pagamento; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

### **COORDENADOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA**

Coordenar e orientar a elaboração de planejamento de contratos de serviços de engenharia e a sua execução; elaborar cronogramas físicos e financeiros, definição dos recursos necessários, planos de trabalho, entre outros documentos; selecionar materiais, equipamentos e metodologias para a execução dos contratos de serviços de engenharia, levando em consideração aspectos técnicos, financeiros e estratégicos; coordenar, conduzir e acompanhar e/ou fiscalizar obras civis e hidráulicas de implantação de projetos de saneamento de média e grande complexidade; participar de reuniões, visando o andamento dos serviços de acordo com os requisitos dos contratos, desenvolver soluções de acordo com a política estipulada da gestão; elaborar, acompanhar e controlar emissão de relatórios de andamento dos contratos e indicadores de acordo com os requisitos definidos no planejamento dos contratos, visando o atendimento das metas e objetivos; elaborar a medição dos serviços executados por equipe própria e/ou por sub-empiteiras; interagir junto a órgãos públicos para acompanhamento e discussões de questões relativas à área da engenharia; exercer outras atividades correlatas de chefia e coordenação.

### **COORDENADOR DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

Coordenar a operacionalização de toda a área de Tecnologia de Informação e Comunicações da Prefeitura; prover suporte e estrutura de comunicações e informática a todas as áreas da Prefeitura; promover a evolução tecnológica da



prefeitura pelo planejamento e gestão de investimentos e despesas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação); gerenciar os contratos que envolvam a área de Tecnologia da informação e comunicações; avaliar inovações tecnológicas, suas aplicações e impactos; elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações; definir normas para projetos básicos de aquisição e atualização de programas, sistemas, serviços e equipamentos de informática e comunicações; promover estudos sobre a situação do desenvolvimento da Tecnologia no Município, identificando os campos que devem receber prioridade no apoio; manter rigoroso controle sobre os relatórios referentes as atribuições da coordenadoria de processamento de dados, visando o acompanhamento, avaliação e fiscalização das mesmas; desempenhar outras atividades afins, que envolvam a área de tecnologia da informação e comunicações da Prefeitura Municipal.

### **AUDITOR INTERNO**

Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;- verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;- verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; criar condições para atuação do controle externo; orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

### **BIÓLOGO**

Formular, elaborar, coordenar supervisionar, orientar e executar projetos, trabalhos, análises, experimentações, ensaios e pesquisas com fim de atender aos



requisitos necessários à manutenção e coordenação das equipes de fiscalização de vigilância sanitária; produzir, multiplicar, padronizar, preparar orçamentos, que atendam as exigências contidas para o bom desenvolvimento e aplicação da vigilância sanitária no Município; manejar, conservar ou erradicar organismos vetores de interesse médico, agrícola, edáfico e ambiental; participar, orientar e coordenar a equipe técnica e de treinamento, realizando palestras, cursos, campanhas de cunho educativo, ou técnico científico no que diz respeito à saúde pública, biologia sanitária, à educação ambiental e outras áreas correlatas; apresentar relatórios técnicos periódicos para posterior divulgação e publicação; supervisionar as atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação, estudar a composição das células, tecidos, e organismos vivos; identificar espécies para levantar a biodiversidade e verificar as relações históricas (evolutivas) entre elas; desenvolver métodos de controle populacional, especialmente em verminoses e pestes; estudar e coletar dados sobre crescimento, reprodução, nutrição e as relações entre presa e predador, parasita e hospedeiro; estudar o desenvolvimento e as funções dos seres vivos; preparar ou supervisionar o preparo de artigos e relatórios científicos; supervisionar e coordenar o trabalho de técnicos e tecnólogos; participar de programas de conservação destinados para o público em geral; usar seu conhecimento para, a partir de recursos naturais, melhorar a qualidade de vida da população, procurando novas fontes e novas aplicações de medicamentos, entre outros dados; aplicar o conhecimento e a prática científica para modificação de plantas, animais e microorganismos; realizar vigilância, prevenção e manejo integrado de animais sinantrópicos de importância em saúde pública; desenvolver atividades laboratoriais envolvendo diagnóstico de zoonoses e doenças transmitidas por vetores, produção de imunoreagentes, análise de alimentos e de água; efetuar atividades de vigilância relacionadas a produtos e serviços de interesse à saúde, bem como vistoria zoonosológica na sua área de competência; desenvolver ações de identificação e controle de agravos e riscos relacionados à saúde ambiental; executar ações educativas com interfaces intersecretariais e com a comunidade e desempenhar outras atividades correlatas inerentes às atividades da biologia.

### **DESENHISTA PROJETISTA**

Executar atividades de elaboração de desenhos de arquitetura e engenharia civil, utilizando softwares específicos para desenho técnico, através de programas de informática como "autocad" e outros; realizar desenhos cartográficos, de plantas em geral e detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas, bem como de cortes, fachadas e detalhes de prédios; auxiliar nos projetos de obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante-projetos e desenvolvendo projetos propriamente ditos, dimensionando estruturas e instalações, especificando



materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; elaborar e projetar desenhos arquitetônicos, de obras, paisagismos, técnicos e artísticos e desenhos gráficos em geral e em perspectivas; desenhar organogramas, fluxogramas e diversos tipos de gráficos; fazer desenhos para "cliques" e cartazes de propagandas; proceder à reconstituição de plantas; elaborar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes e curvas de nível; colaborar na confecção de maquetes; passar os "croquis" para escalas; realizar cálculos de coordenadas geográficas; responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho e desempenhar outras atividades correlatas inerentes às atividades de desenhista cadista.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Analisar solicitações para a instalação de atividades comerciais, verificando a adequação do uso e da edificação à legislação municipal vigente; analisar projetos de construções de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando a adequação dos mesmos às leis municipais vigentes; efetuar o atendimento do público em geral e de profissionais atuantes na área de construção civil, prestando informações com base na legislação municipal, nos dados cadastrais e nos procedimentos da Secretaria; realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando a adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente; realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando conferir as características físicas, topográficas e a adequação para execução de obras de construção civil; realizar vistorias técnicas e acompanhamento em edificações, lotes e obras, verificando as condições de segurança normas e procedimentos de legislação vigente; instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados à obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário; avaliar a documentação de imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação; executar trabalhos de perícia e avaliação de projetos de engenharia e de loteamentos; elaborar relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras em geral; desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana; desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises, vistorias e emissão de pareceres relativos a projetos e obras de construção civil; orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município; compor e acompanhar processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras; organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do



sistema viário; avaliar áreas para desapropriação; pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais para o Município; elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação e saneamento; organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; analisar o cadastramento das empresas que executam obras para a Prefeitura Municipal; executar e supervisionar serviços prestados para a execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer; monitorar áreas verdes cadastradas e fundos de vales; analisar projetos de loteamentos que envolvam terrenos integrantes do Setor Especial de Áreas Verdes (Bosques de Preservação Permanente) quanto à ocupação de áreas com destinação à construção civil (edificações) em terrenos com vegetação de porte arbóreo e desempenhar outras atividades correlatas inerentes às atividades da engenharia civil.

## **ENGENHEIRO FLORESTAL**

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvípecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; avaliar o potencial de ecossistemas florestais e planejar seu aproveitamento de modo a preservar a flora e a fauna locais, utilizando de conhecimentos de biologia, ecologia e de processos manufatureiros de produtos da floresta; avaliar o impacto ambiental de atividades humanas em determinadas áreas; atuar de forma que a exploração de matas seja realizada de maneira sustentável, provocando o menor impacto ambiental possível, especialmente pelo segmento industrial; desenvolve estudos e elaborar projetos para a preservação de parques e reservas naturais e acompanhar sua execução; elaborar projetos que visem a recuperação das áreas degradadas, aplicando técnicas de reflorestamento, bem como coordenar e acompanhar a execução dos mesmos; elaborar documentação técnica e científica para sua área de atuação; estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo; planejar o plantio, corte e poda de árvores; identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características; analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos; efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes; participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de programa de treinamento e orientação, bem como campanhas municipais na área de meio ambiente, quando convocado; executar e orientar a execução dos trabalhos segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e



preservação ambiental e desempenhar outras atividades correlatas inerentes às atividades da engenharia civil.

### **FISCAL AGROPECUÁRIA**

Inspecionar e fiscalizar propriedades agropecuárias e de outros estabelecimentos que exerçam atividades relacionadas com a produção, industrialização, manipulação, armazenamento, comercialização e/ou utilização de insumos, produtos ou subprodutos agropecuários e agroindustriais, de origem animal, vegetal e os de uso agrônômico e veterinário; inspecionar e fiscalizar o trânsito de vegetais e animais, suas partes, seus produtos e subprodutos destinados a quaisquer fins; exercer a vigilância sanitária e epidemiológica, de natureza fito e zoosanitária; efetuar ações de emergência fito e zoosanitária; aplicar sanções administrativas, quando detectadas irregularidades legais; incentivar a prática de atos de natureza preventiva, cautelar e corretiva, de interesse fito e zoosanitário, nos termos da legislação pertinente; realizar análises laboratoriais de interesse fito e zoosanitário, especialmente as destinadas à identificação, ao diagnóstico ou à confirmação de pragas e doenças; verificar as conformidades de insumos, produtos e subprodutos agropecuários; emitir certificados ou laudos oficiais de análises laboratoriais, pareceres técnicos, despachos e outros documentos fito e zoosanitários e desempenhar outras atividades correlatas inerentes a sua função.

### **FISCAL TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e efetuar levantamentos fiscais em empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar os cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do Município; executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; efetuar notificações e autuações, registrando e comunicando irregularidades; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente; fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a má qualidade de vida da população; encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e

PLE 037/2018 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguai.ba.rs.gov.br/porta/autenticidade.pdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 01112 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 9559B16303D06A3587E8809BA74645F8



boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente; executar outras atividades afins com sua área de competência.

## **FISCAL SANITÁRIO**

Exercer o controle da qualidade do solo, desenvolvendo atividades que visam inibir o lançamento irregular de esgotos a céu aberto, óleos veiculares, óleos de frituras, lubrificantes, filtros de óleo, estopas com óleo, pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes e de mercúrio, resíduos de serviços de saúde, material radioativo e outros resíduos potencialmente perigosos diretamente no solo; exercer o controle da qualidade do ar, desenvolvendo atividades que visam inibir a poluição do ar feita pelo lançamento irregular de fumaças de fábricas, indústrias ou residências, queima indiscriminada de resíduos e falta de manutenção dos filtros de ar-condicionado existentes em locais de grande concentração de pessoas; exercer o controle da qualidade da água para consumo humano, balneabilidade e recreação; exercer o controle da qualidade e inocuidade dos alimentos e produtos de consumo humano em todas as etapas do processo produtivo envolvido, como: armazenamento adequado da matéria-prima, produção, estocagem adequada do alimento pronto, transporte e comercialização final, incluindo a inspeção na estrutura física do estabelecimento, como: área de produção, câmara fria, vestiários, banheiros, refeitórios, maquinários, equipamentos, utensílios e manipuladores; executar ações que visam inibir riscos contra a integridade física dos trabalhadores, ambulatórios, bancos de sangue, de órgãos, de leite, acupuntura, cadeia, penitenciária, quartéis, entre outros; inspecionar os logradouros públicos, redes de esgotos, valetas, bueiros, depósitos de lixo, providenciando para impedir a proliferação de insetos e roedores; providenciar a remoção de cães sem identificação nas ruas e logradouros; fazer cumprir e fiscalizar a aplicação da lei de controle de animais e zoonoses; inspecionar os locais de abate de animais, verificando as condições sanitárias e de higiene, bem como o licenciamento e alvarás; participar em conjunto com as demais fiscalizações, em blitz e outras ações; notificar os infratores da legislação municipal sanitária; encaminhar material coletado para exames laboratoriais; investigar denúncias que envolvam situações contrárias à saúde pública, colocação de lixos em lugares proibidos ou inadequados; participar junto a comunidade orientando e organizando palestras e encontros educativos sobre noções de higiene, limpeza, medidas preventivas contra insetos e roedores, destinação final do lixo e sua separação seletiva; fiscalizar as agressões ao meio ambiente e o transporte de cargas perigosas dentro do Município; licenciar o funcionamento dos estabelecimentos



relacionados a produtos e serviços de interesse à saúde, de acordo com a legislação vigente; proceder a suspensão ou cassação do alvará de localização de estabelecimentos por descumprimento ao disposto na legislação pertinente; realizar tarefas administrativas ligadas aos programas de vigilância sanitária e de elaboração de relatórios e executar outras atividades afins.

### **MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA**

Realizar consultas e atendimentos médicos, inclusive a pacientes encaminhados por outros profissionais, acompanhando o tratamento dos mesmos, quando necessário; emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos necessários; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários para identificação e esclarecimento das enfermidades; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; preencher fichas médicas e manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas Unidades de Saúde Municipais; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; 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; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **MÉDICO PLANTONISTA EMERGENCIALISTA - CLÍNICO GERAL**

Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja



origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com as Centrais regionais e Estaduais de Regulação Médica, para colaborar com a organização e do sistema de atenção às urgências; Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assumo o caso; Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários, assim como outros determinados pela SMS; Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado; Obedecer ao Código de Ética Médica.

### **MÉDICO PLANTONISTA EMERGENCIALISTA – PEDIATRA**

Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes pediátricos, em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado)



contatar com as Centrais regionais e Estaduais de Regulação Médica, para colaborar com a organização e do sistema de atenção às urgências; Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso; Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS; Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado; Obedecer ao Código de Ética Médica.

### **MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

### **ASSESSOR SUPERIOR I**

Prestar assessoria aos órgãos de execução do Poder Executivo Municipal em assuntos atinentes à área de atuação, como por exemplo, defesa do patrimônio histórico-cultural, estudar assuntos legais de ordem geral ou específica, a fim de assessorar, através de pareceres e opiniões, na solução de problemas e tomada de

PLE 037/2018 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraquaiaba.rs.gov.br/portaal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 01112 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 9559B16303D06A3587E8809BA74645F8



decisões dos Secretários Municipais; assessorar tecnicamente e institucionalmente a sua Secretaria provendo-a de informações necessárias para o desenvolvimento de ações e projetos; assessorar os Secretários Municipais, em relação a possíveis decisões que pretendam tomar, bem como suas consequências, que envolvem a consecução de atos necessários para colocar em prática o Plano de Governo previsto pelo Administrador Público; opinar sobre as matérias que serão submetidas à apreciação da Câmara de Vereadores local; prestar subsídios necessários às tomadas de decisão das Chefias e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento.

### **ASSESSOR SUPERIOR II**

Prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo e ao Vice-Prefeito na consecução das metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo juízo de valor quanto ao interesse público e competência municipal para regradar legalmente os assuntos idealizados; opinar sobre a constitucionalidade ou não das matérias que serão submetidas à apreciação da Câmara de Vereadores local; opinar sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais em geral; acompanhar o Chefe do Poder Executivo e/ou Vice-Prefeito em reuniões, emitindo pareceres que os orientem de forma a decidirem sobre os assuntos de modo convergente com os aspectos legais e formais; elaborar pareceres sobre temas arguidos pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Vice-Prefeito, de modo a prestar informações suficientes e necessárias às tomadas de decisões; opinar sobre assuntos que lhe são submetidos a exame e apreciação; e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico.

### **AGENTE EDUCADOR**

Orientar aos alunos nos aspectos comportamentais; Assistir os alunos nos horários de aula e lazer; zelar pela integridade física dos alunos; encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário; zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da escola; assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades dentro da sala de aula;. utilizar recursos de informática; auxiliar na administração de medicamentos, orientados pelo responsável pelo aluno e acompanhado pelo professor responsável pela turma; realizar a higiene nos alunos que usam fraldas e/ou apresentarem esta necessidade, na escola; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente; auxiliar no processo de execução, avaliação e registro da ação educativa, numa perspectiva coletiva e integradora; integrar o conselho escolar na proporcionalidade prevista em lei; participar junto com os demais segmentos das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de todo o processo avaliativo da escola,

PLE 037/2018 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 01112 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 9559B16303D06A3587E8809BA74645F8



respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma; participar dos momentos de formação que propiciem o aprimoramento do seu desempenho profissional; participar do processo de eleição desencadeado na escola; responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo; cumprir as atribuições disciplinadas no plano político pedagógico da escola e no Regimento Escolar, bem como na legislação vigente; estabelecer um novo olhar diante das crianças e das questões de infância; concretizar os direitos apontados no Estatuto da Criança e do Adolescente; conhecer a criança na sua individualidade, buscando também compreender a cultura em que elas estão inseridas; estabelecer um processo permanente de ação-reflexão-ação que desencadeie a busca de integração, formação e conhecimento dos processos vividos pelos alunos; executar tarefas afins.

### **CONTADOR GERAL**

Coordenar todas as atividades concernentes à Gestão Financeiro Contábil; orientar as Secretarias e entidades do Município referente a questões de cunho financeiro-contábil; consolidar informações e demonstrativos contábeis com as outras instituições do Município; dar transparência e publicidade aos demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis; acompanhar, controlar e registrar as despesas e receitas orçamentárias e extraorçamentárias; acompanhar despesas e receitas por vínculo de recursos, visando manter o equilíbrio das contas públicas; acompanhar índices constitucionais da educação, saúde, pessoal e endividamento do Município, entre outros, bem como sugerir medidas corretivas para o restabelecimento dos mesmos; sugerir limitação de empenho, quando for o caso; elaborar e conferir balancetes e demonstrativos contábeis; gerar o balanço geral anual da Prefeitura e consolidar o balanço geral anual do Município; efetuar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal; elaborar demonstrativos e gráficos referentes à situação orçamentária, financeira e contábil patrimonial do Município; acompanhar, orientar e coordenar o serviço de prestação de contas; gerar e prestar informações pertinentes aos usuários da Contabilidade; subsidiar decisões administrativas através de informações da gestão orçamentária, financeira e contábil; prestar informações e esclarecimentos a órgãos fiscalizadores internos e externos; coordenar procedimentos de atualização referente às novas Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; sugerir procedimentos padrões referentes à gestão orçamentária, financeira e contábil patrimonial; solicitar e reunir informações setoriais para registro na Contabilidade e análises de gestão; fazer análises de balanços e calcular índices econômico-financeiros; coordenar a implantação da contabilidade de custos; estabelecer ações conjuntas com as outras unidades e órgãos da Administração Direta e Indireta; propor treinamentos de atualização e



aperfeiçoamento na área de gestão financeira e contábil; promover a participação dos servidores na elaboração do plano de metas da Contadoria; exercer outras atividades correlatas de Gestão Financeiro Contábil.

## **ASSESSOR SUPERIOR II**

Prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo e ao Vice-Prefeito na consecução das metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo juízo de valor quanto ao interesse público e competência municipal para regradar legalmente os assuntos idealizados; opinar sobre a constitucionalidade ou não das matérias que serão submetidas à apreciação do Poder Legislativo; opinar sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais em geral; acompanhar o Chefe do Poder Executivo e/ou Vice-Prefeito em reuniões, emitindo pareceres que os orientem de forma a decidirem sobre os assuntos de modo convergente com os aspectos legais e formais; elaborar pareceres sobre temas arguidos pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Vice-Prefeito, de modo a prestar informações suficientes e necessárias às tomadas de decisões; opinar sobre assuntos que lhe são submetidos a exame e apreciação; e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico.

## **ASSESSOR DO DIRETOR DE MEIO AMBIENTE**

Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Diretor do Meio Ambiente no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Diretoria do Meio Ambiente; exercer a representação interna e externa do Diretor do Meio Ambiente em eventos ou reuniões, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Diretoria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Diretoria; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

## **MONITOR INFANTIL**

Prestar todo o atendimento necessário às crianças sob os seus cuidados, no que se refere à alimentação, higiene, horário de sono e agasalhos; acompanhar as crianças em passeios, visitas, festividades sociais; orientar e auxiliar as crianças, no que se refere á higiene pessoal, inclusive, trocando fraldas e levando ao



banheiro, sempre que necessário; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; zelar pela higiene das mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação das crianças; planejar, juntamente com o professor, atividades para despertar a capacidade individual, respeitando suas aptidões e necessidades; observar a saúde e o bem estar das crianças; ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; levar ao conhecimento do professor da turma ou da equipe diretiva, qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; jamais afastar-se do trabalho, sem antes confiar as crianças, sob seus cuidados, a um responsável imediato; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no processo de execução, avaliação e registro da ação educativa, numa perspectiva coletiva e integradora; integrar o conselho escolar na proporcionalidade prevista em lei; participar junto com os demais segmentos das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma; participar dos momentos de formação que propiciem o aprimoramento do seu desempenho profissional; participar do processo de eleição desencadeado na escola; responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo; cumprir as atribuições disciplinadas no plano político pedagógico da escola e no Regimento Escolar, bem como na legislação vigente; estabelecer um novo olhar diante das crianças e das questões de infância; concretizar os direitos apontados no Estatuto da Criança e do Adolescente; conhecer a criança na sua individualidade, buscando também compreender a cultura em que elas estão inseridas; estabelecer um processo permanente de ação-reflexão-ação que desencadeie a busca de integração, formação e conhecimento dos processos vividos pelas crianças de 0 a 6 anos; executar tarefas afins.

### **MERENDEIRA ESCOLAR**

Preparar, adequadamente, refeições seguindo cardápio pré-estabelecido, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica; servir as refeições, observando a necessidade de cada aluno e colaborando para que os alunos desenvolvam hábitos alimentares saudáveis; realizar limpeza, zelar pela organização e conservação do refeitório, cozinha, depósito e lactário; realizar limpeza e zelar pela conservação de materiais, utensílios, equipamentos industriais ou não, utilizados no preparo e distribuição da alimentação; seguir as orientações e exigências da legislação pertinente às boas práticas de manipulação em alimentação e do Programa Nacional de Alimentação Escolar; receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando as condições



higiênico-sanitárias, data de validade, qualidade, quantidade entre outros; acondicionar os alimentos de forma adequada, zelando pela sua conservação evitando perdas; realizar e/ou auxiliar na execução do controle de estoque e de refeição; participar de cursos, capacitações, palestras e treinamentos no âmbito da alimentação escolar e infantil; utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI's) quando necessário e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção; manter a higiene pessoal; Participar de conselhos; participar de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e/ou escolas; desempenhar outras atividades correlatas.

### **ENGENHEIRO MECÂNICO**

Estabelecer os critérios de vistoria, estipular as condições corretivas necessárias; Projetar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais; Implementar atividades de manutenção; Testar sistemas, conjuntos mecânicos e componentes; Desenvolver atividades de fabricação de produtos; Elaborar documentação técnica, como laudos e pareceres; Coordenar e assessorar atividades técnicas; Participar de estudos sobre veículos ideais ao transporte público e de passageiros, estando em frequente contato com novas tecnologias; Realizar auditorias técnicas; Realizar vistorias e avaliações; Fiscalizar serviços de manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos e equipamentos rodoviários do Município e os prestados por terceiros. Realizar atividades afins.

### **ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE DO PREFEITO**

Encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito, a colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos, a lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito, a redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito, a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito, a auxílio ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral, a prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município, a prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura, o estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal, a divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito, o encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa e a execução de outras atividades correlatas. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.



## **TESOUREIRO GERAL**

Coordenar, tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; monitorar constantemente o patrimônio financeiro do Município junto as instituições financeiras através de acesso restrito; coordenar a geração e liberação do boletim de caixa diário; supervisionar a apuração de rendimentos periódicos e dos saldos patrimoniais financeiros; coordenar o cumprimento do cronograma entre a Tesouraria e a Contabilidade; participar e propor treinamentos de atualização e aperfeiçoamento na área de Gestão Financeira.

## **COORDENADOR CULTURAL**

Compete ao coordenador de espaços culturais promover o treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal; desenvolver e coordenar projetos e atividades a serem desenvolvidas nos espaços culturais do Município; identificar, desenvolver e operacionalizar atividades, oficinas, agregando valor para a cultura e turismo do Município; coordenar atividades no Centro Cultural do Município, no Auditório Mario Polanczyk, na Vitrine Cultural, no Museu Carlos Nobre, no Sítio Histórico Municipal, na Praça Gastão Leão, no Parque da Juventude, Largo José Cláudio Machado e demais espaços a serem criados no âmbito do município de Guaíba. Descrição das Atividades: Coordenar e orientar projetos de treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal; coordenar as rotinas administrativas institucionais; coordenar e desenvolver projetos e atividades para os espaços culturais; atender e distribuir a demanda de visitantes, turistas, estudantes, pesquisadores, coordenando as visitas guiadas; identificar, desenvolver e operacionalizar atividades, oficinas, grupos de estudo e pesquisa, agregando valor para a cultura e turismo; elaborar e supervisionar projetos visando a qualificação da gestão dos espaços culturais do Município, criando estratégias e ferramentas de controle da gestão dos espaços da Secretaria de Turismo, Desporto e Cultura do Município; outras atividades correlatas. Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais.

## **COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Orientar as demais secretarias e órgão do Município e órgãos do Município sobre os procedimentos necessários para elaboração de projetos básicos e termos de referência; orientar as demais secretarias e órgão do Município sobre os procedimentos necessários sobre aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente; manter o registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos licitatórios e dos contratos firmados pelo Município; coordenar o processamento e o arquivamento dos processos administrativos especiais, os de licitação, inclusive os de dispensa, de inexigibilidade; auxiliar a Diretoria de Compras no



supervisionamento dos trabalhos realizados pelos coordenados; prestar todas as informações solicitadas pela Diretoria de Compras Licitações e Contratos. Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais.

### **CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**

Assessorar o Vice-Prefeito e suas relações políticas e sociais com órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, Estado e Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, Imprensa, associações de classe, empresas privadas, pessoas físicas e outras entidades; realizar contatos pessoais, com representantes de diversos órgãos e entidades, objetivando o agendamento de reuniões e andamento das atividades correlatas; coordenar a preparação das reuniões e audiências, assim como a recepção e os encargos de representação do Vice-Prefeito; atender as partes que demandam ao Gabinete do Vice-Prefeito e encaminhá-las aos respectivos órgãos de administração; orientar e coordenar a realização dos serviços do Gabinete, desempenhar outras atividades correlatas à chefia de gabinete. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO**

Estimular e orientar o desenvolvimento econômico sustentável do município; planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio e serviços; formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho; interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial e comercial no Município; administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio; orientar a localização e coordenar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas a estes fins; articular com os agentes financeiros estatais, no sentido de proporcionar aos munícipes acessos às linhas de crédito dos programas de geração de emprego e renda do Ministério do Trabalho e do Fundo de Amparo ao Trabalhador; elaborar e acompanhar projetos e programas que tenham como objetivo a ampliação das oportunidades de trabalho; fortalecer as cadeias, sistemas e arranjos produtivos locais, ampliando investimentos em setores estratégicos, em especial as empresas do segmento da produção de celulose; apoiar o registro e a agilidade na constituição e capitalização de empresas; formular, propor, planejar e coordenar ação governamental com o fito



de adequar as condições do Município à instalação de novos empreendimentos e empresas. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E AÇÃO COMUNITÁRIA**

Coordenar o trabalho de divulgação das notícias do Poder Executivo; coordenar a divulgação dos programas e políticas públicas, dando maior transparência às ações do governo; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; organizar o agendamento de audiências coletivas com a imprensa; espaços de entrevistas nos meios de comunicação; organizar o sistema de respostas a notícias veiculadas de interesse do Poder Executivo; criar e implementar formas de incentivo à participação da comunidade nos eventos, nas audiências e nas campanhas de utilidade pública promovidas pelo Poder Executivo; produzir e supervisionar toda a comunicação municipal; desenvolver ações que possam levar informação à sociedade, tornando conhecidas as iniciativas da administração municipal; promover pesquisas de opinião; dirigir a cobertura jornalística das ações do executivo municipal; coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação; promover a democratização do acesso à informação: assessorar todos os órgãos do Município na divulgação de ações, programas, projetos e eventos; divulgar o calendário anual de eventos do município; supervisionar a correta divisão regimental das representações dos conselhos municipais; criar canais de relacionamento e cooperação com as associações de bairro; buscar a construção e consolidação da identidade política e visual da administração municipal; zelar pela imagem pública do Poder Executivo e do representante do Poder; exercer outras atividades correlatas. Coordenar o trabalho de divulgação das notícias do Poder Executivo; coordenar a divulgação dos programas e políticas públicas, dando maior transparência às ações do governo; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; organizar o agendamento de audiências coletivas com a imprensa; espaços de entrevistas nos meios de comunicação; organizar o sistema de respostas a notícias veiculadas de interesse do Poder Executivo; criar e implementar formas de incentivo à participação da comunidade nos eventos, nas audiências e nas campanhas de utilidade pública promovidas pelo Poder Executivo; produzir e supervisionar toda a comunicação municipal; desenvolver ações que possam levar informação à sociedade, tornando conhecidas as iniciativas da administração municipal; promover pesquisas de opinião; dirigir a cobertura jornalística das ações do executivo municipal; coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os



veículos de comunicação; promover a democratização do acesso à informação; assessorar todos os órgãos do Município na divulgação de ações, programas, projetos e eventos; divulgar o calendário anual de eventos do município; supervisionar a correta divisão regimental das representações dos conselhos municipais; criar canais de relacionamento e cooperação com as associações de bairro; buscar a construção e consolidação da identidade política e visual da administração municipal; zelar pela imagem pública do Poder Executivo e do representante do Poder; exercer outras atividades correlatas. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **SECRETÁRIO ADJUNTO DE MOBILIDADE URBANA**

Coordenar das ações de segurança social do município; promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da segurança social; executar, conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de segurança social e Conselho Municipal de Segurança, ações de defesa civil no Município; coordenar as centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas; colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais; acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Elaborar planos destinados ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema preventivo, conforme os riscos apresentados pelo Município; promover e coordenar a participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de socorro, de emergência e de assistência; planejar e implantar de núcleos comunitários de defesa civil nas escolas e em áreas de riscos intensos, bem como implantar programas de treinamento de voluntários; organizar e coordenar a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e o preenchimento dos necessários formulários de notificação; propor ao Chefe do Executivo Municipal a Decretação do Estado de Anormalidade, Situação de Emergência ou de Calamidade Pública; planejar e coordenar a organizar abrigos provisórios para população em situação de



desastre; comandar a vistoria periódica de locais e instalações adequadas a abrigo temporário, disponibilizando informações relevantes a população; planejar e dirigir a coleta, armazenagem, distribuição e controle de suprimentos adquiridos ou recebidos em forma de donativos para entregar à população em situação de desastre; Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ENGENHEIRO CARTÓGRAFO**

Criar, analisar, compreender e interpretar dados de projetos, normas técnicas, legislações e procedimentos adotados pelo município; Orientar e assessorar tecnicamente equipes multidisciplinares e processos de trabalho; Trabalhar na implementação, fiscalização, manutenção e atualização da Rede Geodésica Municipal; Trabalhar na coleta, processamento, gerenciamento, fiscalização dos processos de geração de bases cartográficas; realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos, orçamentos e pareceres técnicos; inserir e supervisionar a inserção de dados no Sistema de Informação Territorial (SIT), trabalhar no aprimoramento da integração entre o sistema de gestão municipal e o SIT; trabalhar na expansão do uso do SIT para os demais setores da prefeitura e na perfeita incorporação deste nas atividades de rotina destes setores; Participar de grupos de trabalho para melhoria, atualização e ampliação da Planta de Valores Genéricos, bem como da metodologia de cálculo dos tributos vinculados aos imóveis rurais e urbanos; conduzir veículos no exercício da função pública e executar outras tarefas afins.

### **DIRETOR FAZENDÁRIO**

Compete ao Diretor Fazendário executar as atividades-meio relativas à política econômico-financeira do Município; exercer atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas; proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município; fiscalizar o trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores; bem como exercer o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal; Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **ASSESSOR DO DIRETOR FAZENDÁRIO**

Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Diretor Fazendário no exercício de suas atribuições e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões relacionadas às questões fazendárias; articular como difusor da forma de Governo, de modo a



assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Diretoria Fazendária; exercer a representação interna e externa do Diretor Fazendário, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas à sua Diretoria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Diretoria Fazendária; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

### **COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO**

Coordenar e orientar os fiscais de posturas e meio ambiente nos seus trabalhos, de acordo com as atribuições de cada cargo, conforme descrição no Anexo II, da Lei Municipal nº. 1.116 de 19 de março de 1993, as disposições contidas nos regramentos internos e as instruções do Secretário Municipal competente.

### **COORDENADOR DE PROJETOS**

Prestar apoio e assessoramento ao Diretor de Esportes na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; assessorar o Diretor de Esportes na elaboração de projetos e na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades; elaborar projetos e programas esportivos e esportivos-educacionais e submetê-los à aprovação da Diretoria de Esportes; propor normas de orientação esportiva e esportivos-educacionais, para observância da Diretoria de Esportes; elaborar e participar de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e controle de serviços dentro da área desportiva; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **COORDENADOR DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO**

Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas no Museu Municipal Carlos Nobre; administrar o patrimônio histórico do município; identificar melhorias no processo de inventário físico do ativo imobilizado; definir políticas e procedimentos na utilização dos bens; promover exposições, cursos, conferências, reuniões e atividades culturais; apresentar ao Gestor da Pasta, relatórios mensais e anuais das atividades que lhe são afetas; elaborar projetos de educação patrimonial; atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.



### **III PARTE**

#### **◆ EXAME DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO**



# EXAME DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

## 1 - QUANTO A INSALUBRIDADE

Análise da exposição dos servidores a agentes de natureza física, química e biológica, nos termos da Norma Regulamentadora N° 15 (NR-15) da Portaria 3214/78 e alterações posteriores.

### 1.1 – Agentes Físicos

**1.1.1** – Medições de **ruído** realizadas com o auxílio de medidor de nível de pressão sonora, mod.886, fabricado pela Simpson Electric Company (USA), previamente calibrado com áudio calibrador modelo 890 do mesmo fabricante, operando na escala A no circuito de resposta lenta ao nível do ouvido do trabalhador, bem como com Dosímetro de Ruído marca “01dB”, modelo WED 007 e calibrador.

<b>OPERAÇÃO</b>	<b>NÍVEL MEDIDO</b>	<b>EXIGÊNCIA NR-15</b>
<i>Carregadeira aberta</i>	<i>97,5 dB(A)</i>	<i>Inferior a 85 dB(A)</i>
<i>Motoniveladora aberta</i>	<i>89,2 dB(A)</i>	<i>Inferior a 85 dB(A)</i>
<i>Retroescavadeira aberta</i>	<i>95,4 dB(A)</i>	<i>Inferior a 85 dB(A)</i>
<i>Roçadeiras a gasolina</i>	<i>89,2 dB(A)</i>	<i>Inferior a 85 dB(A)</i>
<i>Trator Agrícola aberto</i>	<i>97,0 dB(A)</i>	<i>Inferior a 85 dB(A)</i>
<i>Caminhões/ônibus</i>	<i>79 a 82dB(A)</i>	<i>Inferior a 85 dB(A)</i>

Obs: algumas medições/dosimetrias foram realizadas em outras prefeituras uma vez que esta municipalidade terceirizou o serviço com máquinas rodoviárias.

Os níveis médios de ruído verificados na operação de **caminhão, ônibus ou micro-ônibus** são inferiores ao máximo permitido pelo *Anexo 1 da NR-15*, portanto as atividades são salubres, sob este aspecto.

Os níveis médios de ruído verificados na operação (várias horas por dia) de tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras e outros equipamentos rodoviários abertos (sem cabina fechada) são superiores ao máximo permitido pelo Anexo 1 da NR-15, portanto, os servidores no cargo/função de **Operador de Máquinas e Operário (atuando fixo na operação de roçadeira a gasolina)**



*e que* habitualmente desenvolvem tais atividades, o fazem em condições insalubres em **grau médio**.

Obs:

-a prefeitura dispõe de outros equipamentos ruidosos, tais como serra circular, motosserra, moto-poda, etc, mas seu tempo de uso/operação diário é restrito (uso eventual), ficando o nível médio de ruído abaixo do limite do mesmo Anexo 1;

-caso algum servidor ocupe o cargo de Operador de Máquinas mas habitualmente dirija caminhão (por exemplo) não faz jus ao adicional.

**1.1.2** - Os servidores que atuam no cargo/função de **Operário e que desenvolvem atividades executadas em locais alagados ou encharcados, com umidade excessiva**, tais como na rede hidráulica, fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau médio**, de acordo com o que preconiza a Portaria 3214/78 NR-15, Anexo 10.

## 1.2 – Agentes Químicos

**1.2.1** - Os servidores que atuam no cargo/função de **Operário e que desenvolvem atividades mantendo contato cutâneo sistemático com argamassa de cimento e cal**, fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau médio** de acordo com o que preconiza a Portaria 3214/78 NR-15, Anexo 13, Item “Operações Diversas”, Subitem “...manuseio de álcalis cáusticos”, em caráter qualitativo.

Obs: o servidor que ocupa o cargo de Pedreiro não executa atividades com cimento e cal, portanto não faz jus ao adicional por este agente nocivo.

**1.2.2** - Os servidores que atuam nos cargos/funções de **Merendeira Escolar, Servente de Escola, Copeiro, Operário e Auxiliar de Cozinha e que desenvolvem atividades de limpeza de banheiros, cozinhas e outras dependências, mantendo contato cutâneo sistemático com água sanitária e desinfetantes** fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau médio** de acordo com o que preconiza a Portaria 3214/78 NR-15, Anexo 13, Item “Operações Diversas”, Subitem “...manuseio de álcalis cáusticos”, em caráter qualitativo. Não inclui serviço de limpeza de louças com “detergente neutro”, que não é considerado insalubre.



Grande número de produtos de limpeza contém vários tipos de compostos de hipoclorito, principalmente hipoclorito de sódio em solução a 5%, sendo utilizados não apenas para este fim, como também nos desinfetantes e desodorantes. Sua atividade é estabelecida em termos de cloro disponível ou cloro ativo, isto é, a porcentagem de cloro gasoso liberado pelo hipoclorito quando oxida íons cloreto em excesso nas preparações.

Usualmente, estes preparados contêm na sua formulação hipoclorito de sódio, cloreto de sódio e um agente alcalino, tipo hidróxido ou carbonato de sódio.

Produtos de introdução mais recentes podem conter fontes de cloro ativo como outras substâncias, tais como, derivados de dicloroetano ou do ácido cloroisocianúrico.

O principal efeito lesivo dos produtos contendo hipocloritos (clorofinas) é a irritação ou corrosão da pele ou mucosas, conseqüentemente a um mecanismo duplo: ação oxidante do cloro liberado e ação dos agentes alcalinos. As soluções ácidas são mais perigosas, por liberarem cloro livre e ácido hipocloroso, pouco ionizável, podendo penetrar mais profundamente nas mucosas.

**1.2.3** - Os servidores que atuam nos cargos/funções de **Mecânico, Auxiliar de Mecânico e Lavador Lubrificador e que** rotineiramente desenvolvem atividades mantendo contato cutâneo sistemático com **óleos minerais ou graxas** fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau máximo** de acordo com o que preconiza a Portaria 3214/78 NR-15, Anexo 13, Item “Hidrocarbonetos e Outros Compostos de Carbono”, Subitem “Manipulação de ... óleos minerais, ... e outras substâncias cancerígenas afins”, em caráter qualitativo.

**1.2.4** - Os servidores que atuam no cargo/função de **Operário e que** desenvolvem atividades mantendo contato cutâneo sistemático com tintas e vernizes, contendo hidrocarbonetos aromáticos em sua formulação, fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau médio** de acordo com o que preconiza a Portaria 3214/78 NR-15, Anexo 13, Item “Hidrocarbonetos e Outros Compostos de Carbono”, Subitem “Pintura a **pincel** com esmaltes, tintas e vernizes em solventes contendo hidrocarbonetos aromáticos”, em caráter qualitativo.

### **1.3 - Agentes Biológicos**

Considerando que os principais enquadramentos para os servidores da Secretaria da Saúde são relativos ao Anexo 14 da NR-15, cuja avaliação é qualitativa



(gerando diferentes entendimentos), transcrevemos o mesmo na íntegra com nosso grifo, bem como observações a respeito.

-----

NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES - ANEXO N.º 14  
(Aprovado pela Portaria SSST n.º 12, de 12 de novembro de 1979)  
AGENTES BIOLÓGICOS

Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa.

**Insalubridade de grau máximo**

Trabalho ou operações, em **contato permanente** com:

- pacientes **em isolamento** por doenças infecto-contagiosas, bem como objetos de seu uso, não previamente esterilizados;
- carnes, glândulas, vísceras, sangue, ossos, couros, pêlos e dejeções de animais portadores de doenças infectocontagiosas (carbunclose, brucelose, tuberculose);
- esgotos (galerias e tanques); e
- lixo urbano (coleta e industrialização).

**Insalubridade de grau médio**

Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto-contagioso, em:

- **hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);**
- hospitais, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados ao atendimento e tratamento de animais (aplica-se apenas ao pessoal que tenha contato com tais animais);
- contato em laboratórios, com animais destinados ao preparo de soro, vacinas e outros produtos;
- laboratórios de análise clínica e histopatologia (aplica-se tão-só ao pessoal técnico);
- gabinetes de autópsias, de anatomia e histoanatomopatologia (aplica-se somente ao pessoal técnico);
- cemitérios (exumação de corpos);
- estábulos e cavalariças; e
- resíduos de animais deteriorados.

**OBSERVAÇÕES QUANTO AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE POR AGENTES BIOLÓGICOS (nosso entendimento)**

Em relação ao enquadramento por agentes biológicos – NR 15 anexo 14 há enquadramento para os servidores que efetivamente realizam atividades técnicas na área da saúde em contato direto com pacientes em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana.

Entende-se que o contato com o paciente se caracteriza pela necessidade de contato físico e/ou manipulação de secreções para o exercício das atividades do servidor.

Não há enquadramento para as atividades que o servidor somente mantenha contato com pacientes em área de convivência e circulação, ainda que o servidor permaneça nesses locais.

Não há enquadramento para as atividades que o servidor manuseia objetos tais como prontuários médicos, receitas, documentos, vidros de remédio

PLE 037/2018 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidade.pdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 01112 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 9559B16303D06A3587E8809BA74645F8



(somente dispensação), recipientes fechados para exames de laboratório em geral.

Não há enquadramento para atividades de fiscalização sanitária, ou para atividades de separação de vacinas e soros, nem para os servidores que manipulam recipientes fechados oriundos de exames de laboratoriais para encaminhamento.

Não há enquadramento para as atividades típicas de Agente Comunitário de Saúde, que efetua visitas domiciliares.

Em relação aos motoristas de veículos leves (não sendo ambulância), que transportam pacientes para tratamento, exames, etc, não há enquadramento.

-----

**1.3.1** - Os servidores que atuam nos cargos/funções de **Médico (de todas as especialidades), Enfermeiro, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem, Cirurgião Dentista, Farmacêutico<sup>1</sup>(da farmácia anexa ao Pronto Atendimento), Fisioterapeuta (que executa fisioterapia respiratória) e Motorista (que dirige ambulância) e que** desenvolvem atividades ou operações em habitual contato com pacientes ou material infecto-contagante em serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios e outros setores destinados aos cuidados da saúde humana ou no transporte de doentes em ambulância, fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau médio** de acordo com o que preconiza a Portaria 3214/78, NR-15, Anexo 14, item *“Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto-contagante, em hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);”*, em caráter qualitativo.

**1.3.2** – Os servidores que atuam no cargo/função de **Médico Veterinário e Tratador de Animais e que** desenvolvem atividades sistemáticas na alimentação, tratamento de animais, vacinação, inseminação, etc, ou em contato com agentes biológicos típicos na simples lida com os animais fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau médio** de acordo com o que preconiza a

<sup>1</sup> O cargo de Farmacêutico foi incluído a partir da alteração no laudo datada de 30/10/2018, em anexo, que após coleta de novas informações a respeito das atividades desenvolvidas pelos servidores que ocupam o cargo de Farmacêutico (da Farmácia anexa ao Pronto Atendimento), entendemos que suas atividades são consideradas insalubres em grau médio, sendo assim este cargo acrescentado neste item 1.3.1 do laudo.



Portaria 3214/78, NR-15, Anexo 14, Item “*Trabalhos ou operações, em contato permanente com animais ou material infecto-contagante, em estábulos e cavalariças*” e/ou “*Trabalhos e operações em contato permanente com animais ou material infectocontagante em ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados ao atendimento e tratamento de animais (aplica-se apenas ao pessoal que tenha contato com tais animais)*”.

Já os servidores dos cargos **Médico Veterinário, Tratador de Animais e Motorista** que atuam no canil municipal (mantendo contato diário com animais portadores de doenças infectocontagiosas), fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau máximo**, de acordo com o mesmo Anexo 14 – conforme item “*carnes, glândulas, vísceras, sangue, ossos, couros, pêlos e dejeções de animais portadores de doenças infectocontagiosas (carbunculoze, brucelose, tuberculose)*”.

**1.3.3** – Os servidores que atuam no cargo/função de **Operário (somente 2 servidores) e que** desenvolvem atividades sistemáticas (habituais) na rede de esgoto cloacal, fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau máximo** de acordo com o que preconiza a Portaria 3214/78, NR-15, Anexo 14, Item “*tanques e galerias de esgoto*”.

**1.3.4** – Os servidores que atuam no cargo/função de **Operário e que** desenvolvem atividades sistemáticas (habituais) na exumação de corpos no cemitério municipal fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau médio** de acordo com o que preconiza a Portaria 3214/78, NR-15, Anexo 14, Item “*cemitérios (exumação de corpos)*”.

**1.3.5** – Os servidores que atuam no cargo/função de **Auxiliar de Cozinha e Servente de Escola e que** habitualmente executam higienização de vasos sanitários (WC’s) utilizados por grande nº de pessoas (servidores ou não), fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau máximo** de acordo com o que preconiza a Portaria 3214/78, NR-15, Anexo 14 (ver Súmula abaixo).

**Obs:** na grande maioria dos prédios municipais a higienização das instalações (inclusive vasos sanitários) é efetuada por empresa terceirizada.

**SÚMULA Nº 448 TST.** – Res. 194/2014, DEJT divulgado em 21, 22 e 23.05.2014.

**ATIVIDADE INSALUBRE. CARACTERIZAÇÃO. PREVISÃO NA NORMA REGULAMENTADORA Nº 15 DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO Nº 3.214/78. INSTALAÇÕES**



**SANITÁRIAS.** (Conversão da Orientação Jurisprudencial nº 4 da SBDI-1 com nova redação do item II).

I - Não basta a constatação da insalubridade por meio de laudo pericial para que o empregado tenha direito ao respectivo adicional, sendo necessária a classificação da atividade insalubre na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho.

II A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.

**1.3.6** - Os servidores que atuam nos cargos/funções de **Médico (um servidor) e Técnicos em Enfermagem (dois servidores)** e *que* desenvolvem atividades ou operações em habitual contato com pacientes da Tisiologia (Tuberculose) e aqueles que ocupam os cargos de **Médico, Enfermeira, Técnico em Enfermagem e Farmacêutica** que atuam diariamente no SAE<sup>2</sup>, fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau máximo**, de acordo com o item “*pacientes em isolamento por doenças infecto-contagiosas, bem como objetos de seu uso, não previamente esterilizados*” do Anexo 14 da NR-15.

## **2 - QUANTO A PERICULOSIDADE**

Nos termos da legislação vigente, seis são as possibilidades de enquadramento das atividades dos trabalhadores em geral, senão vejamos:

- Anexo 1 da NR-16: Atividades e operações perigosas com explosivos;
- Anexo 2 da NR-16: Atividades e operações perigosas com inflamáveis;
- Anexo 3 da NR-16 (Portaria 1.885/2013): Atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial;
- Anexo 4 da NR 16 (Portaria 1.078/2014): Atividades e operações perigosas com energia elétrica;
- Anexo 5 da NR-16 (Portaria 1.565 de 13/10/2014): Atividades perigosas em motocicleta; e
- Portaria 3393/87: Trabalhos com radiações ionizantes ou substâncias radioativas.

<sup>2</sup> Alteração introduzida no laudo a partir de 18/01/2019, pelo documento em anexo, que estabelece que após coleta de novas informações a respeito das atividades desenvolvidas pelos servidores que ocupam os cargos de Médico, Enfermeira, Técnico em Enfermagem e Farmacêutica que atuam diariamente no SAE, mantendo contato com somente pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas, o enquadramento é no grau máximo, em função de análise qualitativa (sendo acrescentados neste item 1.3.6).



**2.1** – Os servidores que atuam no cargo / função de **Eletricista e Mecânico Eletricista e que** desenvolvem atividades de instalação e reparação de iluminação pública (necessário subir nos postes e aproximar-se da área de risco), ou em instalações prediais, fazem jus ao adicional de **periculosidade** de acordo com o que preconiza a Portaria 3214/78, NR-16, Anexo 4, do Quadro de Atividades/Áreas de Risco, item I, em caráter qualitativo.

**2.2** – De acordo com a Portaria 3.393 de 17 de dezembro de 1987, o trabalho nas condições enunciadas no “Quadro de Atividades e Operações Perigosas”, aprovado pela Comissão Nacional de Energia Nuclear, assegura ao empregado o direito ao adicional de periculosidade.

Os servidores que atuam no cargo/função de **Técnico em Radiologia (Técnico em Raio X) e que** operam o aparelho de Raio X hospitalar, fazem jus ao adicional de **periculosidade**, de acordo com o preconiza o Decreto acima citado.

**2.3** - Os servidores que atuam no cargo/função de **Vigilante Municipal e que** habitualmente atuam em atividades (externas ou internas) de segurança patrimonial, em função do risco de violência física, fazem jus ao adicional de **periculosidade** de acordo com o que preconiza a Portaria 3214/78, NR-16, Anexo 3.

Obs: para os servidores que exercem estas atividades há previsão do adicional de Risco de Vida (ver abaixo), regrado por legislação municipal própria, não acumulável ao adicional de periculosidade.

### **3 – RISCO DE VIDA**

Nos termos da legislação **municipal** vigente, duas são as possibilidades de enquadramento das atividades dos trabalhadores em geral, senão vejamos:

**Lei nº 1745/2003 - Agentes Fiscalizadores de Trânsito** (que executam trabalhos a campo).

**3.1** - Os servidores que atuam no cargo/função de **Agentes Fiscalizadores e Fiscais de Trânsito** e que habitualmente atuam em atividades externas (a campo) de fiscalização, fazem jus ao adicional de Risco de Vida.



## **Lei nº 1208/1994 - Vigilante Municipal.**

**3.2** - Os servidores que atuam no cargo/função de **Vigilante Municipal** e que habitualmente atuam em atividades (externas ou internas) de segurança patrimonial, em função do risco de violência física, fazem jus ao adicional de Risco de Vida.

## **4 – OBSERVAÇÕES**

Não foi verificada exposição dos demais servidores, nos seus cargos/funções, a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam caracterizar as atividades como insalubres ou perigosas, com fundamento no disposto na legislação acima citada.

Os adicionais de insalubridade, periculosidade ou risco de vida somente serão devidos quando o servidor executar habitualmente as atividades consideradas insalubres, perigosas ou de risco, listadas acima.

**Servidores de outros cargos/funções (em situação de “desvio de função” ou não) que exerçam atividades descritas acima como insalubres/perigosas/de risco farão jus ao adicional enquanto executarem tais atividades.**

Servidores que ocupam cargos em comissão (CC's) não fazem jus aos adicionais de acordo com legislação municipal, independente das atividades habitualmente desempenhadas.



## IV PARTE

### ◆ CONCLUSÃO



## CONCLUSÃO

As observações resultantes da inspeção pericial permitem-nos considerar que as atividades exercidas pelos servidores municipais de Guaíba caracterizam-se como:

### 1. *Insalubres, perigosas ou de risco de vida*, conforme quadro abaixo:

CARGO / FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO LEGAL	INSALUBRIDADE/ PERICULOSIDADE	(*)ITEM DO LAUDO
Médico (de todas as especialidades)	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau médio	1.3.1
Auxiliar de Enfermagem	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau médio	1.3.1
Técnico em Enfermagem	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau médio	1.3.1
Enfermeiro	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau médio	1.3.1
Cirurgião Dentista	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau médio	1.3.1
Fisioterapeuta	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau médio	1.3.1
Motorista (de ambulância)	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau médio	1.3.1
Farmacêutico <sup>3</sup>	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau médio	1.3.1
Mecânico	Anexo 13 da NR-15	Insal. Grau máximo	1.2.3
Auxiliar de Mecânico	Anexo 13 da NR-15	Insal. Grau máximo	1.2.3
Lavador Lubrificador	Anexo 13 da NR-15	Insal. Grau máximo	1.2.3
Médico -Tisiologia	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau máximo	1.3.6
Técnico em Enfermagem - Tisiologia	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau máximo	1.3.6
Médico-SAE <sup>4</sup>	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau máximo	1.3.6
Enfermeira-SAE <sup>5</sup>	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau máximo	1.3.6
Técnico em Enfermagem-SAE <sup>6</sup>	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau máximo	1.3.6

<sup>3</sup> Alteração introduzida no laudo a partir de 30/10/2018, pelo documento em anexo.

<sup>4</sup> Alteração introduzida no laudo a partir de 18/01/2019, pelo documento em anexo.

<sup>5</sup> Alteração introduzida no laudo a partir de 18/01/2019, pelo documento em anexo.

<sup>6</sup> Alteração introduzida no laudo a partir de 18/01/2019, pelo documento em anexo.



Farmacêutica-SAE <sup>7</sup>	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau máximo	1.3.6
Médico Veterinário	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau médio	1.3.2
Tratador de Animais	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau médio	1.3.2
Médico Veterinário (do canil)	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau máximo	1.3.2
Tratador de Animais (do canil)	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau máximo	1.3.2
Motorista (do canil)	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau máximo	1.3.2
Operador de Máquinas	Anexo 01 da NR-15	Insal. Grau médio	1.1.1
Auxiliar de Cozinha (limpa WC)	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau máximo	1.3.5
Servente de Escola (limpa WC)	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau máximo	1.3.5
Operário	Anexo 01 da NR-15	Insal. Grau médio	1.1.1
	Anexo 10 da NR-15	Insal. Grau médio	1.1.2
	Anexo 13 da NR-15	Insal. Grau médio	1.2.1
	Anexo 13 da NR-15	Insal. Grau médio	1.2.2
	Anexo 13 da NR-15	Insal. Grau médio	1.2.4
	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau máximo	1.3.3
	Anexo 14 da NR-15	Insal. Grau médio	1.3.4
Eletricista	Anexo 4 da NR-16	Periculosidade	2.1
Mecânico Eletricista	Anexo 4 da NR-16	Periculosidade	2.1
Técnico em Radiologia	Decreto 3.393	Periculosidade	2.2
Vigilante Municipal	Anexo 3 da NR-16 Lei nº 1208/1994	Periculosidade Risco de Vida	2.3 3.2
Agentes Fiscalizadores	Lei nº 1745/2003	Risco de Vida	3.1
Fiscais de Trânsito	Lei nº 1745/2003	Risco de Vida	3.1
Merendeira	Anexo 13 da NR-15	Insal. Grau médio	1.2.2

<sup>7</sup> Alteração introduzida no laudo a partir de 18/01/2019, pelo documento em anexo.



Escolar			
Servente de Escola	Anexo 13 da NR-15	Insal. Grau médio	1.2.2
Copeira	Anexo 13 da NR-15	Insal. Grau médio	1.2.2
Auxiliar de Cozinha	Anexo 13 da NR-15	Insal. Grau médio	1.2.2

(\* **ITEM DO LAUDO** - Refere-se ao **Item**, lançado na Parte III do Laudo Pericial, onde é analisada a insalubridade/periculosidade.

O adicional somente será devido no caso do servidor desenvolver as atividades descritas no Item referido.

Observe-se que os adicionais **não** são cumulativos, devendo o servidor perceber apenas um adicional, sempre aquele mais vantajoso financeiramente.

**2. Salubres, não perigosas ou sem risco de vida** nos cargos/funções não citados no quadro acima, conforme item 4 da Parte III do Laudo Pericial.

Lajeado(RS), 06 de junho de 2018.

RAUL FENSTERSEIFER  
CREA/RS 53447-D



## V PARTE

### ◆ ANEXOS

1. Laudo complementar de 30/10/18
2. Laudo Complementar de 18/01/19

PLE 037/2018 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>

**CODIGO DO DOCUMENTO: 01112 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 9559B16303D06A3587E8809BA74645F8**





À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA**  
A/C Sr. Mauro - Departamento de Pessoal

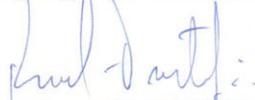
**Ref: nosso laudo de insalubridade/periculosidade de junho/2018**

Objetivando atender ao solicitado com relação ao enquadramento ou não do adicional de insalubridade/periculosidade, de acordo com a Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, para as atividades do cargo de **Farmacêutica**, após nova visita e análise temos o seguinte a declarar.

Considerando serem verdadeiras as atividades habitualmente desenvolvidas pelas 3 servidoras em questão (ver anexo, onde não consta a assinatura da Secretária de Saúde para confirmar as informações), entendemos que suas atividades são consideradas insalubres em **grau médio**, sendo assim este cargo acrescentado no item 1.3.1 da pág 94 do laudo.

Como não há no caso “*isolamento de pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas*”, não há como enquadrar o grau máximo requerido.

Lajeado (RS), 30 de outubro de 2018.



RAUL FENSTERSEIFER  
CREA/RS 53447-D



Lajeado, 18/01/2019

Para: Sr. Mauro (RH – Guaíba/RS)  
De: Raul –ENSEG

*Ref: adicional de insalubridade para servidores do SAE - Serviço de Atendimento Especializado*

Recebemos agora informações adicionais referentes às atividades desenvolvidas no setor.

No local são identificadas, tratadas e acompanhadas **somente doenças infecto-contagiosas** (Tuberculose, HIV, Hepatite, sexualmente transmissíveis, e outras), sendo assim, podemos considerar que se trata de um “isolamento” (ver legislação abaixo).

É importante observar que em todos os postos de saúde são atendidas pessoas com estas doenças, mas o SAE atende **somente** pessoas com estas doenças.

Legislação pertinente:

NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES ANEXO N.º 14  
AGENTES BIOLÓGICOS

*Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa.*

**Insalubridade de grau máximo**

**Trabalho ou operações, em contato permanente com:**

- pacientes em isolamento por doenças infecto-contagiosas, bem como objetos de seu uso, não previamente esterilizados;

.....  
.....



**Insalubridade de grau médio**  
**Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto-contagante, em:**

- hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);

.....  
.....

Fica assim alterado nosso laudo datado de junho/2018, ou seja, para os profissionais (Médico, Enfermeira, Técnico em Enfermagem e Farmacêutica) que atuam diariamente no SAE, mantendo contato com pacientes, o enquadramento é no **grau máximo**, em função de análise qualitativa.

É o nosso entendimento.



Raul Fensterseifer



Lajeado, 11/04/2019

Para: Sr. Mauro (RH – Prefeitura de Guaíba/RS)

De: Raul –ENSEG

Ref: adicional de insalubridade para Servente de Limpeza

Objetivando atender ao solicitado com relação ao enquadramento ou não do adicional de insalubridade/periculosidade, de acordo com a Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, para as atividades do cargo de **Servente de Limpeza**, temos o seguinte a declarar.

Atribuições do cargo:

*SERVENTE DE LIMPEZA*

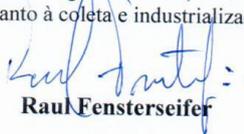
*Executar limpeza e conservação de móveis, objetos, utensílios e dependências dos edifícios públicos; Executar a limpeza de pisos, vidros, lustres móveis, instalações sanitárias, tapetes, polir objetos de metal; Remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos Retirar pó de livros, estantes e armários; Fazer arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas a materiais; Executar outras tarefas afins.*

Considerando a Portaria 3.214/78 do MTb e a Súmula abaixo, entendemos que se o servidor em questão efetuar habitualmente higienização de instalações sanitárias (WC's), suas atividades serão consideradas insalubres em grau máximo.

SÚMULA Nº 448 TST. – Res. 194/2014, DEJT divulgado em 21, 22 e 23.05.2014.  
ATIVIDADE INSALUBRE. CARACTERIZAÇÃO. PREVISÃO NA NORMA REGULAMENTADORA Nº 15 DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO Nº 3.214/78. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS. (Conversão da Orientação Jurisprudencial nº 4 da SBDI-1 com nova redação do item II).

I - Não basta a constatação da insalubridade por meio de laudo pericial para que o empregado tenha direito ao respectivo adicional, sendo necessária a classificação da atividade insalubre na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho.

II A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.



Raul Fensterseifer

