

**DECRETO N. 033 de 13 de agosto de 2007.**

***Estabelece as atribuições inerentes aos cargos de provimento efetivo e dá outras providências.***

O Prefeito Municipal de Ibicaré, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 96, Inciso IX da Lei Orgânica Municipal, combinado com o artigo 66, Parágrafo Único da Lei Complementar n. 004, de 16 de maio de 2007,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** As atribuições dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo ficam estabelecidas na forma do Anexo único deste Decreto.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo das atribuições referidas no caput deste artigo, os servidores poderão ser designados para o desempenho de atividade não descrita expressamente dentre as atribuições do seu cargo, sempre que isso se fizer necessário ao bom andamento dos serviços públicos e não implique em desvio de função assim entendida a atribuição de função incompatível com a natureza do cargo ocupado.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 3º.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Ibicaré, em 13 de agosto de 2007.**

**CARLOS SALVADORI**  
***Prefeito Municipal***

## **ANEXO ÚNICO**

### **ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **GRUPO I – ATIVIDADES E SERVIÇOS GERAIS**

##### **SERVENTE**

1. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
2. Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, bem como de todos os prédios municipais quando for o caso;
3. Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; requisitar material necessário aos serviços;
4. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
5. Providenciar a abertura e o fechamento de prédios onde funcionam repartições públicas municipais;
6. Atender serviços de portaria;
7. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

##### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

1. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
2. Executar trabalhos braçais;
3. Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
4. Executar os serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
5. Fazer limpeza na área urbana e rural do município;
6. Conservar estradas municipais;
7. Requisitar material necessário aos serviços;
8. Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão;
9. Receber e transmitir mensagens;
10. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
11. Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
12. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

##### **VIGIA**

1. Manter vigilância em geral;
2. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
3. Relatar anormalidades verificadas;
4. Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;
5. Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas;
6. Desenvolver outras tarefas semelhantes.

### **JARDINEIRO**

1. Administrar o plantio de árvores no perímetro urbano, em próprios municipais;
2. Conservar os gramados e plantas em jardins de próprios municipais;
3. Conservar as plantas e gramados existentes;
4. Plantar flores em locais próprios e em partes internas dos prédios públicos;
5. Opinar sobre a melhor qualidade de árvores ou flores na ornamentação de prédios públicos ou áreas de uso comum;
6. Realizar outras tarefas semelhantes.

### **GARI**

1. Executar os serviços auxiliares de limpeza em geral, varrição e coleta de lixo e resíduos nos prédios e ruas municipais;

### **ZELADOR**

1. Cuidar da limpeza e conservação dos prédios públicos municipais;
2. Cuidar hortas das escolas municipais;
3. Realizar pequenos reparos compatíveis com seu conhecimento, nos prédios públicos municipais;
4. Cuidar da ordem nas escolas municipais, em entradas e saídas de alunos, bem como durante o recreio e outras tarefas a serem determinadas pela autoridade superior;
5. Efetuar a limpeza interna e externa das dependências dos prédios;
6. Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
7. Verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso ao prédio estão fechadas corretamente;
8. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão;
9. Verificar instalações hidráulicas elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis;
10. Relatar anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;
11. Auxiliar no controle e organização do almoxarifado;
12. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às suas atribuições.

## **GRUPO II – ATIVIDADES E SERVIÇOS OPERACIONAIS**

### **RECEPCIONISTA**

1. Receber e encaminhar o público em geral aos departamentos necessários;
2. Participar de feiras realizadas pelo Município, recepcionado o público;
3. Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
4. Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;
5. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
6. Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
7. Receber e transmitir mensagens;
8. Xerocar documentos;
9. Executar serviços de digitação em geral, solicitados pelos demais departamentos;
10. Executar tarefas semelhantes.

### **ATENDENTE DE BIBLIOTECA**

1. Atuar junto à biblioteca municipal;
2. Catalogar o acervo de livros existentes;
3. Realizar concursos de leitura;
4. Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas;
5. Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
6. Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
7. Estudar e propor a base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
8. Atender usuários da biblioteca;
9. Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
10. Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

### **AGENTE DE COPA E HIGIENIZAÇÃO**

1. Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades da Cozinha das escolas, preparando a alimentação e a merenda escolar, limpando e conservando as dependências do local e dos equipamentos existentes;
2. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

### **CARPINTEIRO**

1. Construir, encaixar e montar no local das obras, armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;
2. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições;
3. Construir formas de madeira para concretagem;
4. Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;
5. Afiar ferramentas de corte;
6. Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
7. Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista;
8. Fazer a manutenção preventiva, sob a orientação da chefia;
9. Executar outras tarefas correlatas.

### **PEDREIRO**

1. Executar serviços de edificações de obras públicas;
2. Realizar pequenos reparos em obras e prédios públicos do município;
3. Executar os serviços de encanamentos pluviais e hidráulicos em obras municipais;

4. Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, ladrilhos, mármore, manilhas, telhas, tacos e materiais afim, pedras, concreto, marcação de obras e outros componentes para possibilitar a construção, acabamento, reforma e reparos em obras diversas;
5. Realizar instalações elétricas em obras municipais;
6. Providenciar consertos em instalações elétricas existentes;
7. Efetuar o levantamento de materiais necessários à execução das obras a serem realizadas;
8. Executar serviços de pintura, preparando superfícies a serem pintadas com raspagem e aplicação de massas;
9. Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
10. Construir lajes e confeccionar peças de concreto;
11. Fabricar artefatos de cimento: bloquete, meio.
12. Armar e desmontar andaimes, se necessário na execução das obras;
13. Realizar outras tarefas afins, mediante determinação superior.

#### **MOTORISTA**

1. Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
2. Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
3. Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
4. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
5. Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
6. Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saídas e chegada;
7. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
8. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
9. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
10. Executar outras tarefas afins.

#### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS**

1. Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina e/ou equipamento;
2. Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
3. Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores pés, carregadeiras e similares;
4. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
5. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
6. Proceder o mapeamento dos serviços executados;
7. Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
8. Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
9. Executar outras tarefas afins.

## **MECANICO**

1. Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
2. Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto a técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento;
3. Executar trabalhos de rotinas, relacionados à montagem, reparo e ajustamento e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.
4. Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d' água, de gasolina, caixa de mudança, freio, rolamentos, embreagem, retentor, radiador, válvula diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões.
5. Desmontar, reparar e montar distribuidores;
6. Desmontar, reparar, montar, justar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível;
7. Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvula e buchas.
8. Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas;
9. Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.;
10. Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca de chave, relés, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos.
11. Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza de freios;
12. Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retifica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas;
13. Executar outras tarefas afins.

## **CALCETEIRO**

1. Serviços de construção e reforma de calçamento, bem como, de meio fio em vias públicas e outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

## **GRUPO III – ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

### **FISCAL DE TURMA**

1. Coordenar e supervisionar a equipe de servidores responsáveis pelas atividades de limpeza de ruas, calçadas, parques, praças e logradouros públicos urbanos e o serviço de coleta de lixo, bem como, zelar pela sua manutenção;
2. Coordenar as atividades de construção de obras públicas;
3. Organizar a equipe de trabalho, fiscalizar a frequência, dedicação e qualidade dos serviços a serem prestados na obra;
4. Solicitar a aquisição ou fornecimento de materiais e zelar pelo seu controle e aplicação, apresentando relatórios, quando exigido e pertinente;
5. Controlar a distribuição de ferramentas e materiais a equipe de trabalho;
6. Supervisionar a manutenção e as atividades da equipe responsável pela recuperação de estradas vicinais, bueiros, pontes e demais;

7. Supervisionar as atividades da equipe rodoviária, relacionada a máquinas e equipamentos rodoviários, encaminhando para conserto e zelando pela conservação;
8. Comunicar ao superior o andamento das obras e serviços, e qualquer anormalidade verificada.

#### **ALMOXARIFE**

1. Atuar junto ao Almoarifado central municipal;
2. Controlar o almoxarifado com entradas e saídas de produtos;
3. Realizar outras tarefas afins.

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

1. Executar serviços de datilografia e computação em geral;
2. Atender usuários de biblioteca;
3. Transcrever atos oficiais;
4. Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
5. Codificar dados e documentos;
6. Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
7. Providenciar material de expediente;
8. Confeccionar relatório de serviços diversos;
9. Selecionar e arquivar documentos;
10. Executar os serviços de repografia e multiplicação de documentos;
11. Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório;
12. efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
13. Atender postos de correio e suas atividades correlatas;
14. Atender e transferir ligações telefônicas;
15. Executar outras tarefas correlatas.

#### **ESCRITURARIO**

1. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
2. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
3. Minutar contratos em geral;
4. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
5. Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de concorrências verificadas nos registros em geral;
6. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
7. Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
8. Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
9. Realizar registros em geral;

10. Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
11. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
12. Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
13. Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
14. Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
15. Elaborar e implementar planos, projetos e programas na área de Administração de Pessoal;
16. Desenvolver programas de treinamento;
17. Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho;
18. Implementar planos e programas na área de Administração de Materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques;
19. Estudar e propor reformas estruturais na Prefeitura;
20. Implementar planos e programas de racionalização do trabalho.

### **TESOUREIRO**

1. Preparar documentos financeiros e de desembolso;
2. Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
3. Efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária;
4. Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;
5. Relacionar notas de empenho, subempenho e anulação emitidos no mês;
6. Classificar a receita e a despesa;
7. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos;
8. Registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;
9. Efetuar registros e cálculos de natureza simples nas diversas etapas de análise, operações e lançamentos;
10. Emitir cheques e recibos de depósitos referentes às operações de pagamento e recebimento, com base nos documentos geradores de despesas.
11. Lançar e controlar valores financeiros, em fichas, relações, mapas e demonstrativos financeiros;
12. Controlar a liberação da verba destinada às despesas miúdas de pronto pagamento;
13. Preencher instrumentais, quadros de controle e auxiliar nos levantamentos de dados referentes à sua área de trabalho;
14. Preencher relatórios de natureza simples e padronizada, de acordo com as solicitações da chefia imediata;
15. Conferir documentos datilografados;
16. Desenvolver tarefas correlatas, compatíveis com a natureza de suas atribuições.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

1. Executar procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas da instituição;
2. Participar na orientação á saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
3. Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
4. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
5. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
6. Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;

7. Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
8. Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;
9. Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
10. Participar da prestação de assistência á comunidade em situações de calamidade e emergência;
11. Efetuar visita domiciliar;
12. Solicitar material de consumo e permanente , necessários a suas atividades;
13. Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
14. Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente;
15. Executar outras tarefas afins.

#### **GRUPO IV – ATIVIDADES TÉCNICAS PROFISSIONAIS**

##### **TECNICO AGRICOLA**

1. Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente;
2. Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;
3. Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
4. Prestar assistência e orientações aos agricultores e criadores;
5. Atender consultas feitas por lavradores e criadores;
6. Orientar a produção, administração e planejamento agropecuário;
7. Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
8. Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
9. Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
10. Prestar assistência e orientações nos programas de extensão rural;
11. Orientar trabalhos de conservação do solo;
12. Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
13. Participar de previsões de safras;
14. Prestar assistência no tocante ao critério agrícola;
15. Orientar a produção de sementes e mudas;
16. Executar outras semelhantes.

##### **TECNICO EM TRIBUTOS MUNICIPAIS**

1. Organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do município;
2. Efetuar lançamentos nas fichas cadastrais;
3. Elaborar certidões e demais atos administrativos;
4. Participar da atualização da planta de valores;
5. Manter atualizada a legislação tributária municipal;
6. Propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária municipal;
7. Processar documentos de arrecadação;
8. Operar equipamentos de processamento de dados e eletrônicos;
9. Prestar informações aos contribuintes municipais;

10. Executar outras atividades correlatas.

### **TECNICO EM CONTABILIDADE I**

1. Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
2. Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
3. Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por item orçamentário;
4. Coordenar e controlar os processos das prestações de contas;
5. Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
6. Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
7. Expedir termos de responsabilidade referente os bens móveis e imóveis de caráter permanente;
8. Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
9. Auxiliar nos registros de operações contábeis;
10. Consultar a legislação sobre execução orçamentária;
11. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
12. Manter a organização do local de trabalho;
13. Executar os trabalhos contábeis, na condição de auxiliar da contabilidade da Administração direta e indireta, inclusive dos fundos existentes;
14. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

### **TECNICO EM CONTABILIDADE II**

1. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
2. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
3. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
4. Elaborar registros de operações contábeis;
5. Organizar dados para a proposta orçamentária;
6. Elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis;
7. Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
8. Controlar empenhos e anulação de empenhos;
9. Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
10. Assinar balanços e balancetes;
11. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
12. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
13. Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
14. supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano;
15. Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
16. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

17. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
18. Manter a organização do local de trabalho;
19. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS**

1. Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
2. Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuintes nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes;
3. Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal;
4. Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
5. Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;
6. Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento;
7. Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano;
8. Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal;
9. Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município;
10. Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.

#### **VIGILANTE SANITARISTA**

1. Atuar na área de vigilância e saúde ambiental no cumprimento dos regulamentos municipais, estaduais e federais;
2. Prestar assistência aos munícipes e estabelecimentos comerciais quanto às normas de vigilância e saúde ambiental;
3. Executar tarefas correlatas ao cargo;
4. Acompanhar e fiscalizar a concessão de alvarás sanitários;
5. Coordenar as atividades de fiscalização sanitária do município;
6. Realizar cursos de ensinamentos visando demonstrar a importância da fiscalização sanitária;
7. Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
2. Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
3. Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela instituição;
4. Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
5. Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
6. Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;

7. Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a normas técnicas;
8. Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde;
9. Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;
10. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
11. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
12. Fazer visita domiciliar;
13. Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
14. Realizar cortes histológicos e inclusão;
15. Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;
16. Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades;
17. Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;
18. Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
19. Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;
20. Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
21. Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;
22. Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios;
23. Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;

#### **ATENDENTE DE SAÚDE**

1. Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes e visitantes;
2. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações a pacientes na Unidade de Saúde;
3. Marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes, averiguando suas necessidades e dirigindo-os ao lugar ou à pessoa procurada;
4. Agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
5. Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano;
6. Desenvolver tarefas correlatas, compatíveis com a natureza de suas atribuições.

#### **ATENDENTE SOCIAL**

1. Auxiliar nas mais diversas áreas da administração municipal;
2. Atender aos munícipes e usuários e encaminhar aos departamentos e setores específicos;
3. Auxiliar a Assistente Social nos trabalhos burocráticos relativo aos serviços de organizar fichários, registrar os casos investigados, elaborar e digitar relatórios sobre os trabalhos realizados, cadastros e outros;
4. Auxiliar a Assistente Social nas atividades de grupo com idosos, mulheres e Portadores de Necessidades Especiais;
5. Executar tarefas afins.

## GRUPO V – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

### ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especificações abaixo indicados:
  - ✓ introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade características tecnológicas e de mercado desejáveis;
  - ✓ seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;
  - ✓ produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
  - ✓ ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
  - ✓ nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
  - ✓ biologia, química e física do solo;
  - ✓ emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
  - ✓ orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;
  - ✓ organização de programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais;
2. Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas, bem como trabalhos em campo, em apoio às campanhas de saúde pública, tais como:
  - ✓ estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desse criadouros;
  - ✓ avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
  - ✓ controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
  - ✓ estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos de água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
  - ✓ projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
  - ✓ participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
  - ✓ orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalhos;
  - ✓ orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
  - ✓ orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
  - ✓ participação no planejamento, execução supervisão das operações de inseticidas;
  - ✓ planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;

- ✓ investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
  - ✓ divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação;
  - ✓ execução de serviços de desinfecção fitossanitária;
  - ✓ inspeção à vegetais submetidos à quarentena;
  - ✓ orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária. (p)
  - ✓ resolução de problema econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
  - ✓ integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
  - ✓ programas de investimentos no setor agrícola;
  - ✓ viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
  - ✓ orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
  - ✓ levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
  - ✓ mecanização agrícola;
  - ✓ avaliação agrícola;
  - ✓ construções rurais;
  - ✓ instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
  - ✓ topografia e foto-interpretação;
  - ✓ irrigação e drenagem para fins agrícolas;
  - ✓ captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
  - ✓ estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
  - ✓ exame de problemas técnicos de engenharia rural;
  - ✓ orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
  - ✓ orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
3. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
  4. Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais visando aplicação de melhores técnicas no setor;
  5. Apresentar relatórios periódicos;
  6. Desempenhar tarefas semelhantes.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados e indivíduos, grupos e comunidades;
2. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
3. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
4. Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais;
5. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
6. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
7. Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
8. Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividades na área do Serviço Social;

9. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico a auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
10. Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
11. Desempenhar tarefas semelhantes.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

1. Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
2. Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
3. Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;
4. Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
5. Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias;
6. Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
7. Participar de eventos destinados ao estudo de medicina veterinária;
8. Desenvolver estudos e aplicação de medidas de a saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem;
9. Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal;
10. Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registro genealógicos;
11. Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial;
12. Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
13. Participar do planejamento e execução rural;
14. Apresentar relatórios periódicos;
15. Desempenhar tarefas semelhantes.

### **ODONTÓLOGO**

1. Participar da elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
2. Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
3. Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
4. Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
5. Fazer o encaminhamento á serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
6. Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
7. Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evita-las;
8. Requisitar ao órgão competente todo o material técnico administrativo;
9. Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;

10. Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
11. Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade públicas;
12. Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
13. Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
14. Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
15. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
16. Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

### **FARMACEUTICO**

1. Aviar, classificar e arquivar receitas;
2. Redigir saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
3. Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
4. Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
5. Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
6. Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
7. Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucro dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
8. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
9. Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competências;
10. Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
11. Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
12. Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
13. Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
14. Executar outras atividades semelhantes.

### **BIOQUIMICO**

1. Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos;
2. Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório;
3. Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos;

- Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
4. Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso no laboratório;
  5. Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
  6. Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor;
  7. Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames;
  8. Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);
  9. Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, ali-pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);
  10. Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imunofluorescências e outras;
  11. Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;
  12. Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção;
  13. Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na produção de medicamentos;
  14. Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratoriais e de medicamentos;
  15. Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência;
  16. Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal;
  17. Assinar documentos elaborados no laboratório;
  18. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
  19. Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública;

#### **FISIOTERAPEUTA**

1. Proceder o diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional;
2. Educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetado;
3. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
4. Aplicar massagem terapêutica;
5. Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. Encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;
6. Participar da equipe multidisciplinar, na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador;
7. Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres a si pertinentes;

8. Participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal;
9. Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
10. Desempenhar outras tarefas afins.

### **ENFERMEIRO**

1. Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
2. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;
3. Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
4. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
5. Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
6. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
7. Prestar assessoria quando solicitado;
8. Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
9. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
10. Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
11. Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;
12. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
13. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
14. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
15. Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
16. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
17. Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade.
18. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
19. Elaborar informes técnicos para divulgação;
20. Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;

### **MÉDICO**

1. Realizar atendimento ambulatorial;
2. Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas;
3. Integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
4. Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
5. Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
6. Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
7. Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
8. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da Instituição;

9. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
10. Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
11. Proceder a notificação das doenças compulsórias á autoridade sanitária local;
12. Prestar à clientela assistência médica especializada, através de:
  - ✓ Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias;
  - ✓ Educação sanitária;
13. Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
14. Desempenhar outras atividades afins.

### **PSICÓLOGO**

1. Assessorar, no âmbito de sua formação e atuação básica, a equipe administrativa;
2. Realizar atendimento ambulatorial;
3. Participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias do Departamento Municipal de Educação;
4. Planejar, coordenar, controlar, avaliar e aplicar programas e projetos na área da Psicologia aplicada a indivíduos, grupos e comunidades;
5. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
6. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
7. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
8. Emitir pareceres e laudos, quando solicitado;
9. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
10. Apresentar relatório de suas atividades;

### **GRUPO VI – MAGISTÉRIO**

#### **PROFESSOR**

1. Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;
2. Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
3. Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
4. Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
5. Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente;
6. Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
7. Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;
8. Cooperar com os Serviços de Coordenação e Administração Escolar, no que lhe competir;

9. Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
10. Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
11. Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
12. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;
13. Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
14. Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos;
15. Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
16. Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;
17. Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;
18. Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
19. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional;
20. Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente;
21. Desempenhar outras tarefas relativas à docência.

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

1. Garantir que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;
2. Promover a articulação entre a escola, família e comunidade;
3. Participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico;
4. Garantir o acesso e permanência do aluno na escola;
5. Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive;
6. Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo;
7. Promover a participação dos pais e alunos na construção e projeto político-pedagógico da escola;
8. Contribuir para que aconteça a articulação teórica e prática;
9. Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento;
10. Garantir a participação dos pais e alunos no Conselho de Classe;
11. Coordenar o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
12. Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo);
13. Promover a reflexão sobre as conseqüências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras;
14. Participar da elaboração do Regimento Escolar;
15. Promover a articulação trabalho – escola;
16. Discutir alternativas de distribuição da merenda de forma a atender as reais necessidades dos alunos;

17. Garantir que o trabalho seja o princípio educativo da escola;
18. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações da escola;
19. Estimular a reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social);
20. Acompanhar e avaliar o estágio em orientação escolar;
21. Buscar atualização permanente;
22. Desenvolver o auto conceito positivo, visando a aprendizagem do aluno, bem como a construção de sua identidade pessoal e social;
23. Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
24. Executar outras atividades compatíveis com a função.

### **MONITOR**

1. Auxiliar o professor de sala no desenvolvimento das atividades pedagógicas e organização da sala;
2. Acompanhar as crianças quando houver necessidade de sair da sala de aula em qualquer situação;
3. Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade, indispensáveis à eficiência da obra educativa;
4. Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções desde que convocado pela Direção da Escola ou Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
5. Cooperar com a Administração Escolar e Coordenação, no que lhe competir;
6. Zelar pela conservação, limpeza e pelo bom nome da Escola, assim como, pela conservação dos bens materiais;
7. Executar o trabalho diário com respeito mútuo e atitudes que conduzam à aprendizagem;
8. Auxiliar no atendimento e organização da biblioteca escolar;
9. Auxiliar na distribuição da merenda escolar;
10. Monitorar os educandos durante o recreio;
11. Executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.

### **ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

1. Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação;
2. Participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
3. Realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentos ou recursos;
4. Participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;
5. Selecionar, classificar e arquivar documentação;
6. Participar na execução de programas e projetos educacionais;
7. Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino - aprendizagem;
8. Desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação;

9. Participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico;
10. Auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola;
11. Participar do planejamento curricular;
12. Auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticos da escola e documentação;
13. Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares;
14. Comprometer-se com o atendimento às reais necessidades escolares;
15. Participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo;
16. Contribuir para o cumprimento do calendário escolar;
17. Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais;
18. Administrar e organizar os laboratórios existentes na escola;
19. Auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares;
20. Executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.

### **ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO**

1. Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar;
2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
3. Redigir e expedir toda a correspondência oficial da Unidade Escolar;
4. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
5. Auxiliar na elaboração de relatórios;
6. Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
7. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
8. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
9. Assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados;
10. Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;
11. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
12. Comunicar à direção todas as irregularidades que venham a ocorrer na secretaria;
13. Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;
14. Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na Unidade Escolar;
15. Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;
16. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.