

~~DISPÕE SOBRE A GARANTIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS À PREVENÇÃO DOS RISCOS DECORRENTES DO TRABALHO E À PROMOÇÃO DA SAÚDE, HOMOLOGA LAUDO TÉCNICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.~~

~~Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:~~

~~**Art. 1º.** São direitos dos servidores públicos municipais, ocupantes de cargo público, a promoção da saúde e a redução dos riscos decorrentes do trabalho, por meio de normas de saúde, 4 higiene e segurança.~~

~~**Parágrafo único.** São igualmente garantidos aos servidores públicos das Autarquias e Fundações, os mesmos direitos previstos nesta Lei, cabendo ao Poder Público o cumprimento das normas e dos regulamentos sobre saúde, higiene e segurança nos ambientes de trabalho dos servidores municipais.~~

~~**Art. 2º.** Caberá às Secretarias Municipais, a promoção de ações e serviços que visem a eliminar, prevenir, controlar, vigiar, fiscalizar e intervir nos ambientes, condições e processos de trabalho, com a finalidade de promover e proteger a saúde do servidor público.~~

~~**Art. 3º.** Ocorrendo condições de risco grave ou iminente no local trabalho, será lícito ao servidor interromper suas atividades, sem prejuízo de quaisquer direitos, até a eliminação da adversidade.~~

~~**Parágrafo único.** Verificada a condição expressa neste artigo, o servidor, ao interromper suas atividades, comunicará o fato aos seus representantes locais ou sindicato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para as providências previstas no *caput* deste artigo, sem prejuízo de qualquer direito, até a eliminação das adversidades.~~

~~**Art. 4º.** É dever do Município, adotar todas as medidas necessárias para correção de riscos decorrentes de ambientes, condições e processos de trabalho, observando os seguintes níveis de prioridade:~~

- ~~**I** — Eliminação das fontes de risco na sua origem;~~
- ~~**II** — Adoção de medidas de controle diretamente na fonte;~~
- ~~**III** — Adoção de medidas de controle, especialmente de natureza coletiva;~~
- ~~**IV** — Diminuição do tempo de exposição ao risco.~~

~~**Art. 5º.** Para os efeitos de regulamentação do art. 55, letras "1" e "m" da Lei 1963/92, fica homologado, o LAUDO TÉCNICO PERICIAL realizado em data de 17 de setembro de 2007, cópia em anexo, que define "SETORES, FUNÇÕES, ATIVIDADES LABORAIS INSALUBRES E PERIGOSAS E SEUS RESPECTIVOS ADICIONAIS", com aplicação~~

~~**Art. 6º.** Somente os servidores descritos no Laudo mencionado no artigo anterior, farão jus ao adicional de insalubridade ou de periculosidade, nos percentuais nele indicados, e calculados sobre o valor do salário mínimo.~~

~~**§1º** O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade concomitantemente, deverá optar por um deles.~~

~~**§2º** O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.~~

~~**Art. 7º.** É vedado à gestante ou lactante o trabalho em atividades insalubres ou perigosas.~~

~~**Art. 8º.** O Laudo Técnico Pericial de 17 de setembro de 2007, de responsabilidade técnica do Dr. Francisco Senna de Oliveira Neto, Médico do Trabalho – CRM-ES 4114, em anexo, faz parte da presente Lei.~~

~~**Art. 9º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de setembro de 2007, revogadas as disposições em contrário.~~

~~Alegre (ES), 24 de setembro de 2007.~~

DJALMA DA SILVA SANTOS
Prefeito Municipal

~~LAUDO TÉCNICO PERICIAL~~

~~ATUALIZAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO PERICIAL DE MAIO/2003~~

~~PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE~~

~~17 DE SETEMBRO DE 2007~~

~~Definição das funções e atividades laborais insalubres~~

~~e perigosas e respectivos adicionais~~

~~Responsável:~~

~~Dr. Francisco Senna de Oliveira Neto~~

~~Médico do Trabalho — CRM ES 4114~~

~~APRESENTAÇÃO~~

~~A Prefeitura Municipal Alegre, na pessoa do Exmo. Prefeito Municipal, Sr. Dr. Djalma da Silva Santos, objetivando o cumprimento das determinações legais, relativas à identificação e reconhecimento das funções e atividades laborais insalubres e perigosas, executadas pelos servidores públicos municipais, e com o intuito de definir os adicionais específicos pelo seu exercício, contratou os serviços profissionais do Dr. Francisco Senna de Oliveira Neto, CRM ES 4114, Médico do Trabalho, conforme Portaria Nº 06 do Departamento de Segurança e Saúde do Trabalhador — Ministério do Trabalho, de 12/06/90, e registro no Conselho Regional de Medicina em 24/06/97, CPF 752.188.447 — 72, para proceder competente revisão do Laudo Técnico Pericial, realizado em maio de 2003, bem como fazer a avaliação técnica e pericial nos novos setores laborativos, estruturados desde então, o que ora é apresentado.~~

~~Alegre, 17 de Setembro de 2007.~~

IDENTIFICAÇÃO

~~EMPRESA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE~~

~~PREFEITO MUNICIPAL: DR. DJALMA DA SILVA SANTOS~~

~~ENDEREÇO: PARQUE GETÚLIO VARGAS, 01 — CENTRO
ALEGRE — ES~~

~~TEL: (28)3552-2312~~

~~FAX: (28)3552-1918~~

~~ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.alegre.es.gov.br~~

~~E-MAIL: alegre@alegre.es.gov.br~~

~~VISÃO ESTRATÉGICA DA ATUAL ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL~~

~~MISSÃO~~

~~—Executar os serviços públicos municipais de forma a buscar a satisfação e atendimento às necessidades dos munícipes, suas famílias e comunidades, coordenando esforços, ajustando as diversas partes da máquina pública municipal, administrando e alocando recursos e buscando a valorização das pessoas;~~

~~—Promover a gestão dos serviços públicos com responsabilidade socioambiental, numa visão sistêmica e proativa, objetivando o uso racional e otimização dos recursos do tesouro municipal, os estabelecimentos de metas compatíveis com o desenvolvimento sustentável do município, preservando os recursos ambientais e sócio-culturais e respeitando a diversidade e objetivando a redução das desigualdades sociais;~~

~~—Desenvolver programas e ações públicas fundados na ética, na responsabilidade, no respeito, na transparência, na justiça, na solidariedade e na honestidade;~~

~~—Proporcionar condições seguras e dignas de trabalho para os servidores públicos municipais, através da implementação de medidas de saúde e segurança no trabalho;~~

~~—Buscar a melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Alegre, orientada por processos e informações, pelo aprendizado organizacional e pela cultura de inovação.~~

~~CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADE ECONÔMICAS~~

~~Conforme a Classificação Nacional de Atividades Econômicas, Quadro I, da Norma Regulamentadora Nº 4 (NR. 4) do Ministério do Trabalho, a Prefeitura Municipal de Alegre apresenta Grau de Risco 01—Código 75. 11-6, com atividade principal em administração pública em geral.~~

~~TOTAL DE FUNCIONÁRIOS~~

~~Quando da confecção deste Laudo, o quadro de pessoal da Empresa era composto por um total de 890 funcionários, distribuídos nas diversas funções e cargos.~~

~~MÉDICO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LAUDO~~

~~Dr. Francisco Senna de Oliveira Neto~~

~~CRM-ES 4114~~

**Mestrando em Gestão Integrada em Saúde do Trabalho e Meio Ambiente
Centro Universitário SENAC**

~~Médico Especialista em Medicina do Trabalho, em Saúde da Família e em Vigilância Sanitária~~

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

~~A Constituição Federal de 1988 estabeleceu, no seu Artigo 7, Inciso XXIII, como direito de todos os trabalhadores, a garantia de recebimento de adicional de remuneração para as atividades que sejam consideradas penosas, insalubres ou perigosas. E mais adiante, no seu Artigo 39, referenciava aplicar-se aos servidores ocupantes de cargos públicos o percebimento de mesmo adicional.~~

~~No entanto, com a nova redação do Artigo 39, dada pela Emenda Constitucional 19/98, o direito ao percebimento do adicional de remuneração para o exercício de tais atividades foi retirado do rol de direitos e garantias individuais, assegurado pela Constituição de 1988. Cabe destacar que tal Emenda não revogou, expressa ou tacitamente, qualquer outra Norma existente que concedesse tal direito ao servidor público, inclusive o determinado na Legislação Municipal.~~

~~Consubstanciada no texto original da Constituição Brasileira, a Lei Orgânica do Município de Alegre, promulgada em 05/04/90, também aplicou este direito aos servidores públicos municipais, quando assegurou no Artigo 11, Inciso XV, o percebimento de adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, não definindo, no entanto, os percentuais.~~

~~A Lei Municipal Nº 1.963/92, de 08 de abril de 1992, que dispõe sobre o Estatuto dos funcionários Públicos Municipais, ampliou este entendimento, ao estabelecer no Artigo 55, alínea "m", que os servidores públicos municipais terão direito a adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da Lei.~~

~~A CLT — Consolidação das Leis do Trabalho, especificamente no seu Capítulo V do Título II, que trata da Segurança e da Medicina do Trabalho, cuja nova redação foi dada pela Lei Nº 6.514/77, de 22 de Dezembro de 1977, mencionou a necessidade de complementação do assunto por norma posterior, inclusive a Seção XIII, que ao tratar das atividades insalubres e perigosas estabelecia que o Ministério do Trabalho definiria normas e critérios para sua caracterização.~~

~~Assim, com o objetivo de regulamentar este Capítulo V da CLT, foi aprovada em 08 de Junho de 1978 a Portaria Nº 3.214, instituindo as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (N.R.).~~

~~As Normas Regulamentadoras que foram consultadas para caracterizar as atividades laborativas e funções insalubres e perigosas, executadas pelos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Alegre foram as seguintes:~~

~~N.R. 15 — Atividades e Operações Insalubres; e,~~

~~N. R. 16 — Atividades e Operações Perigosas.~~

~~Como a CLT trata-se de Legislação imposta aos trabalhadores "celetistas", as Normas da Portaria 3.214/78, que tratam da "Segurança e da Medicina do Trabalho", somente estariam direcionadas às empresas que possuíssem trabalhadores regidos pela CLT.~~

No entanto, a NR Nº 1 é bastante clara:

~~1.1. "As Normas Regulamentadoras — NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos poderes legislativo e judiciário, e que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho — CLT.~~

~~1.1.1. As disposições contidas nas Normas Regulamentares — NR, aplicam-se, no que couber, aos trabalhadores avulsos, às entidades ou empresas que lhes tomem o serviço e aos sindicatos representativos das respectivas categorias profissionais".~~

~~Percebe-se, então, que, embora restritos às relações regidas pela CLT, os itens anteriormente abordados são claros, ao ampliarem a abrangência das NRs.~~

~~Apesar disso, estariam a descoberto os ditos "estatutários", se seus estatutos não contivessem disposições semelhantes. Porém, com o advento das Convenções Nº 148, 155 e 161, da OIT, reconhecidas pelo governo brasileiro, foram estendidos os benefícios de controle de meio ambiente, proteção ao trabalho e proteção à saúde a todos os trabalhadores, sem distinguir o regime trabalhista.~~

~~A Convenção Nº 155 (promulgada em 1994 no Brasil), foi categórica ao afirmar:~~

~~Art. 3. "Para fins da presente Convenção:~~

~~—— b) o termo 'trabalhadores' abrange todas as pessoas empregadas, incluindo os funcionários públicos".~~

~~Observa-se, pois, que não há ressalvas a diferenças de estatutos ou regimes trabalhistas.~~

~~Considerando a temática abordada anteriormente, e na ausência de outros parâmetros para proceder a avaliação do ambiente de trabalho quanto à insalubridade e periculosidade, foi utilizada como referência para a construção deste Laudo Técnico Pericial a Portaria Nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e suas Normas Regulamentadoras.~~

~~ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE ALEGRE~~

~~A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Alegre foi definida pela Lei Municipal Nº 1521/84, de 18 de Dezembro de 1984, estabelecendo Órgãos de Assessoramento, de Administração Geral e de Administração Específica, tendo sido modificada pelas Leis Nº 2050/93, de 05 de Janeiro de 1993; Nº 2524/2001, de 14 de dezembro de 2001; Nº 2660/2005, de 24 de maio de 2005; Nº 2662/2005, de 24 de maio de 2005; Nº 2706/2006, de 30 de março de 2006 e 2785/2006, de 6 de setembro de 2006, conforme apresentado a seguir:-~~

~~a) Órgãos de Assessoramento:-~~

~~—Assessoria Técnica~~

~~—Gabinete do Prefeito~~

~~—Assessor de Articulação Política~~

~~b) Órgãos de Administração Geral:-~~

~~—Secretaria Municipal de Administração~~

~~—Secretaria Municipal de Finanças~~

~~c) Órgãos de Administração Específica:-~~

~~—Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo~~

~~—Secretaria Municipal de Educação~~

~~—Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento~~

~~—Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente~~

~~—Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos~~

~~—Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável~~

~~—Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte~~

~~As Secretarias Municipais apresentam-se divididas em Áreas, conforme apresentado a seguir:-~~

~~a) Secretaria Municipal de Administração:-~~

~~I. —Área de Pessoal~~

~~II. —Área de Material~~

~~III. —Área de Serviços Gerais~~

~~b) Secretaria Municipal de Finanças~~

~~I. —Área de Contabilidade~~

~~II. —Área de Tributação~~

~~III. —Área de Tesouraria~~

~~c) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:-~~

~~I. — Área de Construção e Fiscalização de Obras~~

~~II. — Área de Transportes e Oficinas~~

~~III. — Área de Serviços Urbanos~~

~~d) Secretaria de Educação:~~

~~— Não foram identificadas áreas específicas, mas as seguintes atividades gerais:~~

~~I. — Apoio Técnico e Pedagógico~~

~~II. — Biblioteca~~

~~e) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:~~

~~— Não foram identificadas áreas específicas~~

~~f) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:~~

~~— Não foram especificadas áreas, mas duas Coordenadorias com setores respectivos:~~

~~I — Coordenadoria de Meio Ambiente, Parques e Jardins~~

~~—— 1. Setor de Produção de Mudas~~

~~—— 2. Setor de Parques e Jardins~~

~~II — Coordenadoria de Desenvolvimento Rural e Eventos Agropecuários~~

~~1. — Setor de Projetos e Eventos Agropecuários~~

~~2. — Setor de Organização Rural~~

~~3. — Setor de Educação Alimentar~~

~~g) Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos:~~

~~— Não foram identificadas áreas específicas~~

~~h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável:~~

~~— Não foram encontradas áreas específicas sendo, no entanto, identificado o seguinte:~~

~~1. — Núcleo de Planejamento~~

~~2. — Núcleo de Projetos~~

~~3. — Unidade Municipal de Microcrédito~~

~~4. — Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico~~

~~5. — Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano~~

~~6. — Coordenadoria de Ciência e Tecnologia~~

~~7. — Coordenadoria de Organização Social~~

~~i) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte: —~~

~~— Não foram encontradas áreas específicas sendo, no entanto, identificado o seguinte:~~

~~1. — Núcleo de Planejamento~~

~~2. — Coordenadoria de Turismo~~

~~3. — Coordenadoria de Cultura~~

~~4. — Coordenadoria de Eventos~~

~~5. — Coordenadoria de Esporte e Lazer.~~

~~A Lei Nº 2189/94, de 18 de Novembro de 1994, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Alegre (ampliada pela Lei Nº 2524/2001, de 14 de Dezembro de 2001), dividiu as atividades desenvolvidas pelos servidores municipais em grupos ocupacionais:~~

- ~~a) Grupo Administrativo e Financeiro~~
- ~~b) Grupo Obras e Serviços Públicos~~
- ~~c) Grupo Fiscalização~~
- ~~d) Grupo Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer~~
- ~~e) Grupo Serviços Médicos e Sociais~~
- ~~f) Grupo Agricultura~~
- ~~g) Grupo Magistério~~
- ~~h) Grupo Nível Superior~~
- ~~i) Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas~~

~~Para efeito de avaliação técnica e apresentação dos resultados das perícias ambientais optou-se, neste Laudo, por manter estes grupos ocupacionais.~~

~~ESTRUTURA SETORIAL / FUNCIONAL E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OCUPACIONAIS~~

~~Para efeito de caracterização das atividades ocupacionais, bem como descrição das mesmas, e conforme já abordado anteriormente, é utilizado o determinado na Lei Nº 2189/94, de 18 de Novembro de 1994, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Alegre (ampliada pela Lei Nº 2524/2001, de 14 de Dezembro de 2001 e demais documentos legais que criaram e extinguiram cargos, bem como as leis que criaram novas Secretarias Municipais), e dividimos, para efeito de apresentação, as atividades desenvolvidas pelos servidores municipais em grupos ocupacionais, conforme apresentado na citada Lei, bem como incluímos outras atividades, cuja verificação de sua existência se deu durante as visitas técnicas efetuadas nas Secretarias Municipais.~~

~~Há que se ressaltar, ainda, que as atividades são descritas conforme estão apresentadas nas Leis Municipais, ou mesmo com algumas modificações, mediante as avaliações efetuadas nos postos de trabalho ou informações recebidas durante as visitas técnicas às Secretarias Municipais, referenciando-se, sempre que possível, a CBO Classificação Brasileira de Ocupações (SINE - Ministério do Trabalho), especialmente aquelas em que não se fazem referências nas Leis Municipais.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS~~

~~I – GRUPO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:~~

~~AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I:~~ Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza das dependências e instalações de edifícios públicos municipais; verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; levar correspondência ao correio e apanhar aquelas enviadas à caixa postal; efetuar os serviços de rota entre as diversas Unidades da Prefeitura, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais; pegar material de consumo no almoxarifado e levar para a Unidade que o solicitou, conferindo as requisições com o material retirado; atender a mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas; fazer pacotes e embrulhos; arrumar materiais de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida; atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados, fornecendo informações e anotando recados; receber e conferir notas e prazos de validade das mercadorias, especialmente as referentes à merenda escolar; armazenar materiais em local próprio; manter lim-

trabalho; executar outras atividades afins.

~~AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS II:~~ Abrir e fechar instalações e próprios municipais, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros; varrer, limpar, encerar, lavar e arrumar áreas internas e externas dos prédios da Prefeitura, inclusive escolas, postos de saúde e outros; limpar e lavar paredes, vidros, pisos e instalações sanitárias; limpar móveis e utensílios; abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; trocar lâmpadas; preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios de copa e cozinha; transportar mesas, arquivos, armários e demais utensílios e materiais usados nas repartições municipais; solicitar à chefia imediata utensílios e materiais de limpeza, café, açúcar e outros; atender a pequenos mandados pessoais; comunicar à chefia imediata quaisquer problemas ou defeitos encontrados nas instalações ou equipamentos; executar outras atividades afins.

~~AGENTE ADMINISTRATIVO I:~~ Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a

~~exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar o técnico da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, abulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, projeções, estimativas e outros documentos de demonstração de desempenho da Unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicações de atos oficiais; classificar documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria, bem como orientar a organização de arquivos e do arquivo morto; orientar e coordenar, em sua área de atuação, a preparação de editais e a realização de concursos públicos; orientar e supervisionar o preparo de licitações; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; treinar agentes administrativos II e III; executar outras atividades afins.~~

~~AGENTE ADMINISTRATIVO II:~~ ~~Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; datilografar, digitar ou determinar a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, licitações públicas e administrativas para aquisição de materiais e bens; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimentos; realizar levantamentos, inventários e registros destinados a controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura; registrar a posse de servidores, preparando Termos e efetuando as devidas anotações; preencher fichas de cadastro de servidores; elaborar folha de pagamento de pessoal; preencher fichas financeiras, efetuando os devidos lançamentos; efetuar cálculos, fazer projeções de despesas, calcular e providenciar o recolhimento de contribuições previdenciárias e de impostos; realizar procedimentos relativos à admissão e demissão de servidores contratados; elaborar levantamentos e fornecer informações relativas a sua área de trabalho; redigir e expedir declarações, atestados, requerimentos, recibos ou outros documentos pertinentes a sua área de atuação; averbar e conferir documentos contábeis; escriturar contas correntes diversas; conferir documentos de receita, despesas e outros; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas Unidades da Prefeitura; executar outras atividades afins.~~

AGENTE ADMINISTRATIVO III: ~~Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar e/ou digitar textos, documentos, laudos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da Unidade Administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; conferir cartões de ponto e boletins de frequência de servidores; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; auxiliar no levantamento e controle do patrimônio imobiliário da Prefeitura; executar as tarefas auxiliares relativas a entrada, saída armazenamento e controle dos almoxarifados; distribuir material, de acordo com solicitações, e informar sobre a necessidade de reposição; receber e despachar correspondências, apondo necessários; realizar ligações telefônicas; abrir fichas contábeis, conforme orientações recebidas; conferir comprovantes contábeis e outros documentos relativos a operações de pagamento; arquivar fichas e documentos, separando-os e guardando-os segundo critério preestabelecido; operar máquinas calculadoras; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e comunicar à chefia qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo; executar outras atribuições afins.~~

TIPÓGRAFO (CARGO EXTINTO — Lei Nº 2785/2006, de 06 de Setembro de 2006)): ~~Operar impressoras gráficas, regulando-as e acionando-as por meio da manipulação dos dispositivos de controle, para imprimir textos, ilustrações, desenhos e trabalhos simples; verificar as características do trabalho, observando as indicações de tintas, papel e detalhes; engradar as formas, dispoindo-as na rama e preenchendo espaços com peças complementares, para possibilitar sua colocação na máquina; proceder a fixação da rama na platina da máquina e ao nivelamento da superfície de impressão, pressionando os tipos com instrumento apropriado, a fim de preparar o mecanismo para trabalho; imprimir as provas de máquina, acionando a impressora, para permitir a revisão do texto, verificar a precisão da regulagem e efetuar os acertos necessários; ajustar a máquina, regulando os dispositivos de pressão de tintagem, de velocidade e outros componentes, para executar o tipo de impressão desejado; proceder a pequenos reparos conforme instruções do fabricante; supervisionar tarefas dos auxiliares; preencher formulário próprio para controle da produção; zelar pela estocagem do material inflamável, cumprindo as normas de segurança predeterminada; limpar e lubrificar periodicamente a impressora, a fim de mantê-la nas condições ideais de funcionamento; manejar guilhotinas e outros equipamentos pertinentes, para cortar papel de impressão; regular e operar máquinas impressoras; efetuar o endereçamento de jornais ou outros materiais produzidos na gráfica; executar outras atribuições afins.~~

AGENTE DE CADASTRO: Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; efetuar cálculos simples de áreas, para cobrança de impostos corretos; elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados em campo, calcular áreas e efetuar outras ações relativas ao cadastro imobiliário; informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; auxiliar na classificação e registro das atividades comerciais, industriais e de serviços localizadas no município; manter registro atualizado de licenças, alvarás e outros documentos relativos à área de interesse tributário do município; auxiliar na confecção, atualização e manutenção dos cadastros técnico, imobiliário e fiscal do município; manter-se atualizado sobre a legislação referente a licenciamento de obras, posturas, uso do solo, licenciamento de atividades comerciais, industriais e de serviço, entre outras; atender ao público, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; estudar e informar processos relativos à suspensão, extinção, isenção e redução de tributos, analisando-os de acordo com a legislação tributária, para emitir pareceres conclusivos; colher dados de interesse tributário, pesquisando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, para identificar débitos, bem como informar processos; realizar vistorias diversas para verificar a concessão ou não de imunidade tributária; organizar e manter cadastro técnico de imóveis, para facilitar a consulta de plantas, croquis, certidões de registro e outros documentos; analisar processos referentes a licenças para construir, utilizar e demolir, bem como de aprovação de plantas; executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE SISTEMAS DE MICROINFORMÁTICA: Verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros; definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada; elaborar manual de operação de programas, contendo instruções sobre as rotinas operacionais; digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e/ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário, solicitar ao responsável pela Unidade a providência de soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e programas utilizados na Prefeitura; emitir relatórios, enviando-os às Unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas pela respectiva chefia; tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorização de pagamentos; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria; controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; conferir e classificar faturas; fazer conciliação de extratos bancários; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; auxiliar na elaboração do controle

~~de custeio; executar serviços datilográficos da área de contabilidade; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor; executar outras atividades correlatas.~~

2—GRUPO OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos; capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; trabalhar na conservação de estradas, tapando buracos e abrindo valas; realizar a limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; quebrar pedras e transportá-las para o local adequado; retirar entulhos; realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgotos; carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas; auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e barracas e na colocação de e retirada de faixas, cartazes e enfeites nas vias públicas; executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios; _____ preparar _____ sob orientação, canteiros e auxiliar no plantio, adubagem, pulverização e irrigação de flores, plantas, hortaliças e árvores; lavar e limpar carros, caminhões e máquinas; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares; auxiliar nos trabalhos de calçamento, ensaibramento e pavimentação das vias públicas; executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira; auxiliar na confecção, reparos, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e similares; auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos; ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, unindo e vedando tubos, de acordo com instruções recebidas; auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outros; auxiliar no preparo de tintas e execução de tarefas relativas a pintura de superfícies externas e internas das instalações, muros, meio-fios e outros; substituir lâmpadas, fusíveis, consertar tomadas e executar tarefas simples em equipamentos elétricos; realizar a varredura de ruas, avenidas, travessas e praças, realizar a coleta do lixo colocado nas lixeira públicas; realizar a limpeza dos logradouros públicos após quaisquer eventos; realizar a limpeza de parques, jardins, coretos e monumentos públicos; lavar as vias públicas com o auxílio do caminhão-pipa; realizar os serviços de coleta e remoção de lixo em residências, estabelecimentos comerciais e industriais; retirar terra, lama e entulho de áreas, vias e caminhos públicos; zelar pela limpeza e manutenção dos materiais e utensílios de trabalho; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE MECÂNICA E MÁQUINAS: Auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e outros, de acordo com orientação recebida; substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas; auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e veículos; ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo os ou esvaziando os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas; substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas; verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixas de mudanças, diferencial e demais reservatórios, para efetuar a complementação ou troca, se necessária; lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os

~~produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos; limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações do sistema de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais; abastecer máquinas e veículos, verificando o tipo e o volume do combustível adequado ao funcionamento dos mesmos; auxiliar nos trabalhos de desobstrução de áreas escavadas; auxiliar nos trabalhos de operação das escavadeiras, motoniveladoras, carregadeiras, pás mecânicas, rolos compactadores, tratores, caminhões basculantes, veículos leves e outros; auxiliar nos trabalhos de escavação, terraplanagem, nivelamento do solo, pavimentação e calçamento de vias, caminhos e logradouros públicos, carregando e descarregando materiais, entre outras; limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados; executar outras atividades afins.~~

~~AGENTE DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS E JARDINAGEM:~~ ~~Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas; proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins, hortas e viveiros, e fazer as podas necessárias; preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados; plantar sementes de plantas ornamentais, verduras, legumes, plantas arbóreas ou frutíferas em sementeiras ou áreas adequadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação; repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera; orientar a utilização e fabricação de ferramentas e utensílios destinados ao trabalho; auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento das espécies vegetais; executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais; acompanhar os aspectos fito-sanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior; aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior; distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto à espécie e qualidade; realizar e orientar a poda de árvores; operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas; operar equipamentos diversos, como motosserras e outros; zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a substituição ou manutenção dos mesmos; executar outras atividades afins.~~

~~AGENTE DE VIGILÂNCIA:~~ ~~Proceder a ronda noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; impedir a entrada de pessoas não autorizadas no estabelecimento público sob sua vigilância, fora do horário de expediente daquele setor; verificar se as portas e janelas foram fechadas após o término do expediente; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos, veículos e máquinas; impedir danos às plantas e árvores nos canteiros, jardins, praças e parques públicos, bem como aos bens móveis e imóveis da Prefeitura; orientar ao público quanto à localização de serviços e funcionários; notificar à chefia as ocorrências verificadas durante a sua ronda; executar outras atividades correlatas.~~

~~AGENTE DE SEPULTAMENTO E CONSERVAÇÃO DE CEMITÉRIOS:~~ ~~Proceder aos sepultamentos devidamente autorizados, receber e arquivar as guias de sepultamento; providenciar a vedação imediata e permanente das sepulturas; efetuar a exumação de restos mortais, devidamente autorizados; proceder a remoção ou trasladação de restos mortais, devidamente autorizados; efetuar a conservação e a limpeza dos cemitérios municipais; zelar pela ordem, segurança e integridade dos cemitérios municipais; executar outras tarefas correlatas.~~

~~AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA:~~ ~~Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, amontoando e recolhendo a poeira, fragmentos, detritos, sujidades, e outros resíduos sólidos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; limpar e conservar as lixeiras públicas; lavar, eventualmente, os logradouros públicos; recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; notificar a chefia do acúmulo indevido de detritos por particulares em logradouros públicos; percorrer os logradouros públicos, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo aí acumulado pela população ou amontoado por outros servidores; despejar o lixo acumulado ou acondicionada em latões, em caminhões apropriados, carrinhos ou outros depósitos, valendo-se do esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte e destinação nos locais para tal determinados; executar outras tarefas correlatas.~~

~~AGENTE DE OBRAS, MANEIO E REPAROS:~~ ~~Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies; limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes, em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores; testar circuitos de instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta e baixa pressão; marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; localizar e reparar vazamentos; selecionar e cortar vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria; vergar vergalhões em bancada adequada; forjar e reparar peças de ferro e aço, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fole, bigorna e outros~~

~~equipamentos; executar serviços de solda em geral; executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; construir alicerces, empregando pedras ou cimento; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; efetuar ligações domiciliares utilizando manilhas; realizar a instalação de redes de água e esgoto; confeccionar manilhas, ligas de cimento, tampas de bueiros, blocos de cimento e outros; pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré moldados; realizar serviços de cavouquaria, quando necessário; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.~~

~~MOTORISTA:~~ ~~Dirigir automóveis, caminhonetas, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro e fora do Município, manipulando os comandos, para conduzi-los aos locais determinados nas ordens de serviços; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; transportar pacientes para centros de saúde e hospitais, ajudando a colocá-los de forma adequada no interior dos veículos; conduzir servidores da Prefeitura, técnicos, autoridades e visitantes, em lugar e hora determinados; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo; executar atividades correlatas.~~

~~MESTRE DE OBRAS:~~ ~~Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de obra, materiais, equipamentos e prazos; controlar o pessoal sob sua supervisão, proceder à distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho; orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos; resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos; executar ou acompanhar a~~

~~execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra; controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados; zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão; providenciar a limpeza, manutenção e guarda, bem como conserto e substituição, quando necessário, das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos; executar outras atividades correlatas.~~

~~TÉCNICO EM OFICINA MECÂNICA:~~ ~~Executar serviços de manutenção periódica em veículos e máquinas; Desmontar, montar, limpar e regular motores, órgãos de transmissão e demais componentes; Testar veículos e máquinas quanto ao seu funcionamento; executar serviços de regulagem de direção hidráulica e mecânica; executar serviços de regulagem dos sistemas de freio e embreagem; executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças; efetuar serviços de solda nos diversos equipamentos e peças; executar serviços elétricos em todos os veículos e máquinas; substituir e reparar baterias; especificar as peças para fins de compras, procedendo à~~

~~conferência quando da entrega do material solicitado; fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição; preparar e aplicar tintas em veículos, preparando misturas e adicionando pigmentos, óleos, misturas diluentes e secantes; distribuir as tarefas aos seus auxiliares, orientando-os quanto à execução; zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e local de trabalho; executar outras atividades correlatas.~~

~~OPERADOR TÉCNICO DE TV:~~ ~~Operar o equipamento de uma torre de transmissão de sinais de televisão, atuando nos dispositivos de comandos e controles, analisando, corrigindo as imperfeições de imagens e de som, realizando a ajustagem final; abrir e fechar circuitos de transmissão, operando comando mecânicos elétricos; efetuar os ajustes de níveis e outras correções necessárias; localizar as causas de falhas e irregularidades, revisando os componentes do equipamento por meio de aparelhos eletrônicos de controle; fazer a conservação dos equipamentos; executar outras atividades correlatas.~~

~~OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:~~ ~~Examinar as condições de funcionamento das máquinas, antes de iniciar o trabalho; dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; executar serviços de escavação e transporte da terra, areia e brita nas estradas; executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros materiais; abrir valetas para instalação de redes de água e esgotos, bem como para drenagem de águas pluviais; assentar manilhas em bueiros e valetas; levantar, colocar e arrancar postes; abastecer e lubrificar a máquina, executar outras atividades correlatas.~~

~~TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:~~ ~~Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação de obras em geral; realizar estudos no local de obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; executar esboços e desenhos técnicos estruturais; preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra; promover inspeção de materiais a serem utilizados; auxiliar na preparação de programas de trabalhos na fiscalização de obras; executar outras atividades correlatas.~~

~~3—GRUPO FISCALIZAÇÃO~~

~~AGENTE FISCAL DE URBANISMO:~~ ~~Orientar os proprietários e/ou responsáveis legais de estabelecimentos de interesse à saúde, quando ao cumprimento da legislação referente ao Código Sanitário Municipal; vistoriar obras e estabelecimentos de interesse à saúde, verificando suas condições higiênico-sanitárias, e se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas, obedecendo à~~

~~legislação municipal; lavrar autos de notificações, infrações, interdições, embargos e apreensões; providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação, notificação e/ou intimação; coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros; comparar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênico-sanitárias dos mercados e feiras; fiscalizar o cumprimento da obediência ao Código Sanitário Municipal, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares e à circulação de bens de interesse à saúde; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; coletar produtos e outros para efeito de análise fiscal; verificar a regularidade do funcionamento das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de produtos em geral; exercer ação fiscalizadora relativa ao meio ambiente, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis e regulamentos específicos; realizar a fiscalização relativa a transportes no território do Município; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; auxiliar nas tarefas de levantamento de débitos de contribuintes e lançamentos, bem como na emissão das guias para pagamento; executar outras atividades correlatas.~~

~~AGENTE FISCAL DE URBANISMO E TRIBUTOS:~~ ~~Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento de tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento de tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização das obras públicas e particulares realizadas no Município; orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização das posturas municipais; orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização de cumprimento de horários, vendas de passagens e condições de tráfego dos veículos no Município; orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização no campo do saneamento e do controle do meio ambiente; colaborar nas tarefas inerentes ao Cadastro Imobiliário e Fiscal do Município, bem como na emissão das guias de pagamento; executar outras atividades afins.~~

4—GRUPO EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

MERENDEIRA: Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de acordo com cardápios determinados; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando o cozendo alimentos diversos, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribuir as refeições preparadas; cuidar da higienização e limpeza das dependências de cozinha e refeitório, bem como dos equipamentos, utensílios, talheres e outros; efetuar controle de materiais existentes no setor; manter a ordem e segurança do ambiente de trabalho; executar outras atividades correlatas.

MONITOR DE CRECHE: Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores para, caso identificando alguma anormalidade, providenciar assistência médica apropriada; ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, ou observando prescrições preestabelecidas; promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas, entre outras; alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida; promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados; estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças, conforme orientação recebida; acompanhar e cuidar dos menores, durante suas permanência nas creches e estabelecimentos de ensino, propiciando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação; zelar pelo material sob sua responsabilidade; manter limpo e arrumado o local de trabalho, orientando e ou executando a limpeza de salas, materiais e utensílios utilizados; zelar pela segurança das crianças; executar outras atividades afins.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA: Atender e auxiliar aos leitores na pesquisa e procura de livros; ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes; receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares, catalogando-os, registrando-os e classificando-os; preencher e ordenar as fichas dos leitores; fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos, controlando sua devolução; receber doações de periódicos; elaborar e executar pesquisas entre os leitores para a determinação de compras e periódicos; executar serviços de referência; participar de cursos, seminários, palestras, visando o aperfeiçoamento de seus conhecimentos; divulgar eventos culturais desenvolvidos pela biblioteca; fazer a limpeza das dependências da biblioteca, retirando o pó das estantes; elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades; executar outras atividades correlatas.

~~SECRETÁRIO ESCOLAR:~~ Realizar tarefas referentes à secretaria escolar, confeccionando históricos, atas, mapas de salas, diplomas e outros; organizar arquivos e documentos em geral; formar turmas; executar tarefas relativas a anotações, redação, datilografia e outros serviços; atender o público; registrar compromissos e informações, para agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos das escolas; realizar atividades de transferências de alunos e de apoio aos professores; fazer a coleta e o registro de dados de interesse ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias; executar outras atividades correlatas.

~~AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:~~ Redigir, segundo orientação de superiores hierárquicos, ordens de serviços e/ou outros; executar serviços datilográficos e de digitação; fazer o controle de documentações, ofícios e outros, organizando-os adequadamente; receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; preencher fichas, documentos em geral, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros documentos; atender e prestar informações ao público; executar outras atividades correlatas.

~~5—GRUPO SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS~~

~~AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS E DE SAÚDE:~~ Atender ao público e às ligações telefônicas, efetivando os encaminhamentos necessários; efetuar lançamentos em fichas de consulta, anotando os dados referentes ao paciente, organizando a relação dos pacientes a serem consultados e encaminhando-os ao atendimento; realizar o cadastramento das crianças para efeito de campanhas de saúde infantil e de vacinação, efetuando os registros correspondentes em arquivo e fornecendo carteiras de vacinação e de inscrição; orientar e informar o público sobre os horários de atendimento de profissionais de saúde, bem como sobre o funcionamento da farmácia básica municipal e dos serviços de saúde e sociais; organizar e manter atualizados livros de registros, fichários, arquivos e pequenos almoxarifados; executar tarefas auxiliares ao atendimento de enfermagem, que não necessitem de conhecimento especializado; requisitar materiais e realizar serviços de secretaria; auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de assistência, promoção e desenvolvimento social; participar de reuniões com as comunidades; auxiliar no atendimento à população nos programas de emergência ou em casos de calamidade pública; cadastrar e encaminhar, sob orientação, idosos, adultos, jovens e menores carentes a centros de atendimento; participar de programas e campanhas de vacinação, profilaxia de doenças, educação sanitária, entre outras; manter limpo o ambiente de trabalho; zelar pelos materiais, utensílios e equipamentos sob sua responsabilidade na área de trabalho; executar atribuições afins.

~~AUXILIAR DE ENFERMAGEM:~~ Executar atividades auxiliares no controle dos sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, respeitando horários, posologia e

~~outros dados, para atender a prescrições médicas; aplicar imunoterápicos e outros medicamentos injetáveis, sob supervisão; participar das campanhas de multivacinação e outras campanhas de saúde; fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; procurar e/ou preencher fichas, formulários e prontuários; atender aos pacientes nos postos de saúde, ambulatorios e pronto socorro municipal, encaminhando-os ao médico ou dentista; controlar o fluxo de atendimento e o registro dos pacientes atendidos; promover, sob supervisão, reuniões para orientação e esclarecimento à comunidade; auxiliar no preparo e esterilização de material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; preparar pacientes para exames; executar outras atividades correlatas.~~

~~TÉCNICO EM LABORATÓRIO:~~ ~~Auxiliar na execução de trabalhos técnicos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e bioquímicas; realizar e orientar exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequada; manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outros, dosando-os de acordo com as especificações; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações; colaborar nas campanhas de imunização; auxiliar na realização de campanhas de saúde e de conscientização da população; executar outras atividades correlatas.~~

~~TÉCNICO EM ENFERMAGEM:~~ ~~Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados ou em observação, respeitando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas; aplicar imunoterápicos e outros medicamentos injetáveis; participar das campanhas de multivacinação e outras campanhas de saúde; fazer curativos, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; procurar e/ou preencher fichas, formulários e prontuários; atende aos pacientes nos postos de saúde, ambulatorios e pronto socorro municipal, encaminhando-os ao médico ou dentista; controlar o fluxo de atendimento e o registro dos pacientes atendidos; promover reuniões para orientação e esclarecimento à comunidade; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; preparar pacientes para exames; executar outras atividades correlatas.~~

~~AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:~~ ~~Orientar os proprietários e/ou responsáveis legais de estabelecimentos de interesse à saúde, quando ao cumprimento da legislação referente ao Código Sanitário Municipal; vistoriar obras, verificando suas condições higiênico-sanitárias, e se as mesmas~~

~~encontram-se devidamente licenciadas, obedecendo à legislação municipal; lavrar autos de notificações, infrações, interdições, embargos e apreensões; providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação, notificação e/ou intimação; coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros; proceder à coleta de materiais e outros para efeito de análise fiscal; comparar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênico-sanitárias dos mercados e feiras; fiscalizar o cumprimento da obediência ao Código Sanitário Municipal, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares e à circulação de bens de interesse à saúde; realizar inspeções zoonosológicas; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; executar outras atividades correlatas.~~

~~AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL:~~ ~~Investigar e identificar focos de mosquito transmissor de endemias; combater focos de mosquitos em bueiros, valas, terrenos baldios, caixas d'água e outros, atendendo as prescrições técnicas previstas em normas regulamentadoras; fazer o controle de focos de ratos, baratas e outros insetos transmissores de doenças; elaborar e emitir relatórios de atividades quando solicitado; proceder à investigação de casos e óbitos; auxiliar nas ações de vigilância ambiental, captura e envio de amostras, levantamento de índice de infestação, vigilância e controle de população animal; captura de animais, dentre outras; auxiliar nas ações de vigilância ambiental relativas à água para consumo humano, uso de agrotóxicos e outros produtos nocivos à saúde; auxiliar nas ações de vacinação animal e humana; fazer o monitoramento de agravos de relevância epidemiológica; auxiliar na coleta de material biológico para exames; auxiliar na investigação de surtos e agravos inusitados; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentais e materiais colocados à sua disposição, realizar outras atividades correlatas.~~

~~AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:~~ ~~Proceder ao reconhecimento da população, em sua área de atuação, recolhendo informações detalhadas sobre a realidade de cada domicílio; realizar visitas domiciliares constantes e periódicas na comunidade sob sua responsabilidade, procedendo ao cadastramento das famílias; identificar a situação de habitação, como serviços de água, de esgoto, de coleta de lixo, situação de trabalho e renda dos moradores; acompanhar as modificações que ocorreram nos dados do cadastro familiar, mantendo atualizados os sistemas de informação do Município; detectar, a partir de cadastros, as famílias que requerem maior atenção, como crianças, desnutridos, gestantes, idosos, portadores de problemas de saúde, dentre outros; atender aos moradores das casas em todas as questões relacionadas à saúde, orientando, dando sugestões, dando apoio, controlando e acompanhando a realização dos procedimentos necessários, buscando encontrar alternativas para enfrentar as situações de problema junto com a comunidade; prestar orientações sobre higiene, alimentação e hábitos de vida; atuar buscando a valorização das famílias atendidas e da comunidade com um todo, levando-a a participar ativamente na prevenção de doenças e na promoção da saúde; acompanhar pessoas enfermas a tratamentos e procedimentos médicos; administrar doses supervisionadas de medicamentos a pessoas doentes; proceder acompanhamento de pessoas~~

acamadas; proceder visitas e outros procedimentos junto com a equipe de saúde da família; orientar as famílias quanto à prevenção e aos cuidados relacionados a endemias que afetem a região; realizar todas as atividades relacionadas a sua área de atuação, conforme programado; participar de treinamento e capacitação sempre que convocado para tal; realizar outras atividades correlatas.

~~6—GRUPO AGRICULTURA~~

~~AUXILIAR DE MAGAREFE:~~ Prender o animal e transportá-lo para o abate; auxiliar no sangramento dos animais e na retirada do couro; auxiliar o esartejamento, desossamento do animal, bem como na limpeza da carne; transportar a carne para armazenagem ou entrega ao proprietário ou consumidor; efetuar, sob orientação, registro de peso, de classificação das carnes e de recebimento da arrecadação decorrente de sua distribuição; auxiliar nas tarefas de afiar instrumentos, conservação e guarda dos mesmos; executar a limpeza geral do ambiente de trabalho, realizar outras atividades afins.

~~MAGAREFE:~~ Proceder ao abate dos animais, utilizando-se dos equipamentos adequados; sangrar o animal, para facilitar o esartejamento; abrir o animal utilizando equipamentos apropriados, para extrair as vísceras; esartejar o animal utilizando serra mecânica ou outro instrumento, para facilitar seu transporte e armazenamento; desossar as partes do animal, utilizando-se de instrumentos apropriados; lavar e limpar a carne para retirar restos de sangue e muco; classificar a carne, selecionando-a segundo a qualidade, estado, peso e partes, para facilitar sua comercialização; armazenar a carne, depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma; preparar as vísceras, limpando-as, extraíndo partes não consumíveis, para possibilitar sua estocagem ou comercialização; orientar e/ou afiar os instrumentos de trabalho; orientar e/ou executar a limpeza do ambiente de trabalho; executar outras atribuições afins.

~~AGENTE DE PECUÁRIA:~~ Identificar os animais com manifestação de cio, verificando data do último parto e outras informações de interesse para estabelecer as datas da inseminação; recolher os animais, dispondo-os em bretes ou currais; proceder ao descongelamento do sêmem e abastecer as pipetas; efetuar a inseminação artificial, observando a técnica recomendada para obter a fecundação do animal; registrar as informações em formulário próprio para efeito de controle; limpar e desinfetar seringas e outros acessórios destinados à vacinação; alimentar, tratar e aplicar, sob orientação, medicamentos, vermífugos e vacinas, verificando as indicações prescritas, observando dosagens e os tipos de aplicação recomendados; auxiliar o técnico da área na realização de intervenções cirúrgicas e na castração de animais; auxiliar nos trabalhos de descorneamento, para facilitar o manejo dos animais, cortando chifres e cauterizando com os instrumentos apropriados; orientar e executar a desinfecção de pocilgas, estábulo e instalações semelhantes, removendo excrementos e detritos, desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros; manter limpo e em perfeitas condições de higiene o local, materiais, utensílios e equipamentos utilizados no trabalho; orientar e/ou proceder a

~~alimentação dos animais, observando a prescrição alimentar para cada tipo; executar outras atividades afins.~~

~~TÉCNICO AGRÍCOLA:~~ ~~Divulgar processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal; orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas; realizar estudos visando o aperfeiçoamento de plantas cultivadas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal e animal, em articulação com órgãos estaduais e federais; orientar na preparação de pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas; registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a superiores; orientar e fomentar, em articulação com os órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no município; orientar e executar, na esfera de sua atuação, os trabalhos de vacinação, inseminação, castração e descorneamento de animais; executar outras atividades correlatas.~~

~~7—GRUPO MAGISTÉRIO~~

~~PROFESSOR:~~ ~~Ministrar disciplinas componentes dos currículos de primeira a oitava séries do 1º grau, bem como do 2º grau, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados; elaborar os planos de aulas, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado; elaborar e aplicar provas, testes e outros métodos usuais de avaliação, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; executar atividades relativas a planejamento educacional, inspeção escolar, administração escolar, educação especial, supervisão escolar, orientação educacional e outras; executar outras atividades correlatas.~~

~~8—GRUPO NÍVEL SUPERIOR~~

~~FISIOTERAPEUTA:~~ ~~Executar atividades fisioterápicas em geral para obter o máximo de recuperação funcional de órgãos e tecidos, objetivando a recuperação e melhoria das condições de saúde e aprendizagem da clientela determinada; realizar testes musculares e funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar atividades para correções de desvios posturais, para estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; fazer relaxamentos, exercícios e jogos com educandos~~

portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas; executar atividades diversas, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico; preparar o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização de exames e tratamentos; orientar a pacientes e familiares; proceder à elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência aos pacientes; fazer estudos e previsão de pessoal e de materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; requisitar e controlar medicamentos; realizar atividades de vigilância sanitária e epidemiológica; realizar consultas dentro de sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO: Coordenar a aquisição e a distribuição de medicamentos para a UAF Municipal, bem como para as demais unidades sanitárias do município, controlando seus estoques; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; manter sob controle, em livro apropriado, os medicamentos considerados especiais; prestar auxílio à Secretaria Municipal de Saúde, quanto ao controle de doenças infecto-contagiosas e parasitárias; colaborar nas campanhas de imunização; auxiliar no planejamento de campanhas de saúde, de conscientização da população quanto aos malefícios da auto-medicação e do uso indiscriminado de medicamentos sem consulta médica; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua especialidade; auxiliar na elaboração e execução de planos de trabalho para o combate a epidemias e doenças endêmicas; executar outras atividades correlatas.

MÉDICO: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo a especialistas; analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; indicar a dosagem e via de administração dos medicamentos prescritos, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; emitir atestados de saúde,

sanidade a aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; executar outras atividades correlatas.

ODONTÓLOGO: Diagnosticar e determinar o tratamento dentário necessário; fazer uso de medicamentos que combatam as afecções da boca; fazer clínica buco-dentária, considerando extrações de dentes e raízes, obturações, tratamento de canais, de abscessos, fístulas e curativos em geral; fazer profilaxia buco-dentária, considerando limpeza de dentes, tartarotomia, radiografias dentárias e respectivos diagnósticos; fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária; fazer clínica odontopediátrica; proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção de cárie dentária e sua profilaxia, dando a conseqüente assistência através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; fazer exames dentários periódicos; executar perícias odonto-legais; elaborar relatórios periódicos e fornecer estatísticas de suas atividades; executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: Orientar e coordenar estudos e pesquisas sobre as causas de desajustamento social; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas; promover a prestação de assistência financeira e médica a necessitados; pesquisar a origem e a natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas e/ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais; determinar os direitos dos indivíduos à assistência financeira, médica ou de outro, e promover sua concessão; planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias; realizar visitas domiciliares na zona rural e urbana do Município, com o objetivo de constatar as realidades sociais e o acompanhamento de tratamentos de pessoas doentes; emitir laudos técnicos e pareceres sobre sua área de competência; apoiar técnica e operacionalmente a Secretaria de Saúde e de Ação Social quanto ao acompanhamento de pessoas portadoras de deficiências, doentes que necessitam de tratamentos especializados e portadores de doenças infecto-contagiosas e AIDS; apresentar dados e estatísticas para a elaboração e execução de planos para operacionalização da atividade de assistência social no município; executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção, treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidade; promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; executar outras atividades correlatas.

CONTADOR: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e executar serviços de contabilidade, procedendo a análise e controle das contas públicas, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira; acompanhar, executar e controlar acordos, contratos e convênios; organizar, executar e assinar balancetes financeiros e orçamentários e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; preencher notas, ordens de serviços, tabelas, mapas, formulários e outros documentos relativos ao setor de contabilidade; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; assessorar superiores hierárquicos em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; executar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar deficiências, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas dos pacientes, fazendo exames e empregando técnicas específicas; assessorar superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços e outros; executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL: Elaborar, coordenar e supervisionar os projetos relativos à construção de estradas de rodagem, pontes, mata-burros, obras de captação e abastecimento de água, de irrigação, edifícios e outras construções similares; executar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos, dando o parecer competente; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de forças motrizes, mecânicas e outras que utilizam energia elétrica; coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural, bem como as obras de calçamentos de ruas, vias e logradouros públicos; realizar perícias e auditorias; preparar os programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; atender ao público na orientação sobre posturas e obras municipais, bem como procedimentos para a obtenção de alvarás de construção, autorização de desmembramentos, reformas e outros; executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura no município; divulgar processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de

colheita e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal; orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas; exercer a fiscalização sobre comércio de sementes, plantas vivas e partes de plantas, em articulação com órgãos estaduais ou federais; fazer pesquisas visando o aperfeiçoamento de plantas cultivadas, em articulação com órgãos estaduais ou federais; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização do meio ambiente; orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar estudos e avaliações visando a ampliação da rede de eletrificação rural; dirigir a execução de construções rurais; coordenar a execução de atividades agropecuárias do município, em articulação com órgãos estaduais ou federais; elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades; executar outras atividades correlatas.

ADMINISTRADOR: Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da elaboração, análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos; elaborar, rever, implantar e avaliar regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento, administração de cargos e vencimentos e demais aspectos da administração de pessoal; 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 de coordenação e orientar a realização de concurso público; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

BIBLIOTECONOMISTA: Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo das bibliotecas municipais; selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município; organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados; promover campanhas de obtenção gratuita de obras para as bibliotecas municipais; elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população; atender às solicitações de leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas; elaborar relatórios, pareceres e outros levantamentos relativos a sua área de atuação; participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA: Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implementação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e de nutrição da população do Município; participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública; participar da elaboração de projetos de alimentação e nutrição vinculados aos programas de saúde do Município; participar de diagnósticos sobre as condições alimentares e de nutrição de grupos populacionais; participar de trabalhos e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados; participar da elaboração de relatórios de pesquisas e de divulgação dos resultados de estudos sobre condições alimentares e nutricionais; participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo os dados necessários; elaborar, sob supervisão direta, a programação de dietas normais e especiais dos estabelecimentos da rede municipal, como creches, escolas, hospitais, restaurantes, cantinas e outros; supervisionar o recebimento de gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; supervisionar as condições de higiene das áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação; supervisionar a qualidade nutricional dos alimentos oferecidos pelas cantinas escolares do Município; emitir pareceres técnicos em sua área de atuação, orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização; executar outras atividades afins.

BIÓLOGO: Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas inerentes a sua área de atuação; participar da elaboração de projetos relativos a sua área de atuação; aplicar leis e regulamentos técnicos relativos a sua área de atuação, emitir pareceres técnicos; participar de perícia técnica, quando designado; responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados a sua disposição; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; realizar outras tarefas compatíveis com sua área de especialização.

ADVOGADO: Executar intervenções judiciais, em todas as instâncias; assistir em assuntos jurídicos e prestar consultoria; representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade; realizar estudos e pesquisas sobre doutrina, legislação, jurisprudência, e outros, relativos ao seu campo de trabalho; opinar sobre interpelação de textos legais; elaborar minutas de contratos, contestações, acordos, ajustes, projetos e outros; redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; promover estudos de desburocratização do serviço público municipal; auxiliar na avaliação de desempenho de pessoal, visando a aplicação do plano de carreira; assessorar a equipe administrativa no estudo para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, definindo métodos, formulários e instrução a serem utilizados; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO: Diagnosticar doenças, lesões ou outras afecções de que sofrem os animais; ministrar e prescrever tratamentos médicos ou cirúrgicos e ajudar a controlar a saúde dos animais por

meio de exames epidemiológicos, radiológicos e de outros tipos; planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elaborar e executar projetos agropecuários; executar outras atividades compatíveis com sua área de especialidade.

9 — CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CHEFE DE GABINETE: Auxiliar o Prefeito Municipal na organização, planejamento e controle das atividades administrativas; recepcionar e prestar informações ao público, efetuando triagem para encaminhamento ao Prefeito; auxiliar na elaboração de planos, projetos, relatórios, pareceres, laudos e rotinas de serviços, relativos à avaliação e estabelecimento de práticas administrativas; zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados; auxiliar o Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral; prestar informações sobre problemas e realizações da Prefeitura Municipal; atender as Comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes; divulgar, junto aos órgãos da Prefeitura e Comunidades, as decisões e providências determinadas pelo Prefeito; executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL DE GABINETE: Auxiliar o Chefe de Gabinete na organização, planejamento e controle das atividades administrativas; recepcionar e prestar informações ao público; auxiliar na elaboração de planos, projetos, relatórios, pareceres, laudos e rotinas de serviços, relativos à avaliação e estabelecimento de práticas administrativas; zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para assegurar a consecução dos objetivos visados; efetuar o registro de documentação, preencher fichas, formulários, mapas, requisições e/ou outros, relativos ao setor administrativo fazendo cumprir as normas, ordens e serviços, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados; responsabilizar-se pela lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências; executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA: Colaborar com o chefe do Executivo Municipal no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio entre os Poderes; promover entendimentos com a Câmara Municipal para apurar as arestas provenientes da discussão política que se reflita, negativamente, nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal; emitir pareceres em consultas que lhe forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando os

quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições da captação de verbas; promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade de interesse comum para fortalecer as reivindicações junto às esferas de governo no que diz respeito à administração pública, às associações representativas de classe e ao sindicato dos servidores do município; incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios, dando publicidade à determinante coloquial; promover o maior entrosamento entre a administração municipal e os órgãos do governo em seus diversos níveis, em relação às obras e serviços realizados em conjunto, para, em nível conceitual e institucional, facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de deliberar os administradores dos envolvimento de interesses públicos; promover junto à população do município, a conscientização da importância das eleições municipais, com a participação efetiva da cidadania por meio do voto, procedendo ao aumento do índice de eleitores, e em especial ao jovem que possua idade de dezoito anos, a fim de promover uma maior inclusão da juventude no exercício da democracia.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO: Auxiliar na elaboração de planos, projetos, relatórios, pareceres, laudos e rotinas de serviços; programar e supervisionar atividades administrativas, procedendo a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas, e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução; proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando documentos e procedimentos, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação; supervisionar trabalhos relativos à administração de pessoal, material e de patrimônio; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇO INTERNO: Recepcionar o público; executar serviços datilográficos; redigir ordens de serviços e/ou outros, preencher fichas, formulários, notas, tabelas, requisições e outros; receber, encaminhar e controlar a entrada de processos e documentos em geral; receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; auxiliar na organização e agendamento de reuniões e outros eventos; efetuar o registro de documentos em livros próprios; executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR CIVIL, ASSESSOR CRIMINAL E ASSESSOR JURÍDICO: Representar em juízo ou fora dele os interesses da municipalidade, acompanhando o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos, para defender seus direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, criminal, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na

defesa dos interesses do Município; prestar serviços de consultoria jurídica; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Responsável por abrir e fechar os órgãos públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha, com a limpeza de recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos; coletar o lixo dos depósitos e cestos, recolhendo-o adequadamente, acondicionando-o, e destinando-o nos locais adequados para a coleta pública; remover e arrumar móveis e utensílios; executar tarefas de copa e cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura; executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO; ASSESSOR TÉCNICO EM PROJETOS ESPECIAIS: Auxiliar o Prefeito ou os Secretários Municipais nas atividades de administração, organização e funcionamento da Prefeitura e seus diversos setores, procedendo ao cumprimento de normas e diretrizes específicas, rotinas e programas de trabalho e procedimentos em geral, visando agilizar o fluxo da prestação das atividades de trabalho e administrativas e a plena realização dos objetivos previstos; propor soluções para as questões administrativas, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões; participar na elaboração e desenvolvimento da política global de governo, juntamente com os Secretários Municipais, mediante o estudo, avaliação, diagnóstico e análise das diversas questões, recorrendo aos instrumentos necessários para sua implementação; estabelecer normas de serviço e procedimentos de ação; examinar e determinar rotinas de trabalho e formas de execução, para possibilitar o desempenho correto de funções e a melhor produtividade dos recursos disponíveis; elaborar relatórios, estatísticas e informes em geral, expondo o andamento dos trabalhos, resultados obtidos e outros assuntos que dizem respeito à administração municipal; executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL: Responsável direto pelo planejamento, coordenação, execução e o controle das atividades referentes a sua área e setor, organizando-as e otimizando-as, dotando os diversos setores de recursos humanos e materiais necessários, para adequado funcionamento; participar na elaboração e desenvolvimento da política global de governo, juntamente com os demais Secretários Municipais, mediante o estudo, avaliação, diagnóstico e análise das questões relacionadas à sua área de competência, recorrendo aos instrumentos necessários para sua implementação; estabelecer as normas de serviço e procedimentos de ação, delimitando os campos de atuação da Secretaria sob sua direção, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para possibilitar o desempenho correto das funções e a melhor produtividade dos recursos disponíveis; autorizar a aquisição de materiais de consumo e a execução de serviços de manutenção e conservação de equipamentos e instalações, baseando-se em recursos orçamentários previstos, para assegurar o eficiente funcionamento dos diversos setores; executar atividades correlatas.

~~COORDENADOR DE ÁREA E DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS:~~ Auxiliar o Secretário Municipal nas atividades de administração, organização e funcionamento da Secretaria, procedendo ao cumprimento de normas e diretrizes específicas, rotinas e programas de trabalho e procedimentos em geral, visando agilizar o fluxo da prestação de trabalhos sob sua direção e a plena realização dos objetivos previstos; propor ao Secretário Municipal soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de liberação superior; elaborar relatórios, estatísticas e informes em geral expondo o andamento dos trabalhos, resultados obtidos e outros assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

~~ENCARREGADO DE ÁREA:~~ Auxiliar o Secretário e o Coordenador de Área nas atividades de administração, organização e funcionamento da Secretaria, procedendo ao cumprimento de normas e diretrizes específicas, rotinas e programas de trabalho e procedimentos em geral; propor soluções para questões administrativas, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões; estabelecer normas de serviço e procedimentos de ação; examinar e determinar rotinas de trabalho e formas de execução, para possibilitar o desempenho correto de funções e a melhor produtividade dos recursos disponíveis; elaborar relatórios, estatísticas e informes em geral, expondo o andamento dos trabalhos, resultados obtidos e outros assuntos que dizem respeito às atividades sob sua supervisão; executar outras atividades correlatas.

~~AUXILIAR TÉCNICO:~~ Organizar e manter atualizado cadastros e fichários relativos a sua área de atuação; organizar e controlar, em arquivo próprio, documentação em geral; executar serviços datilográficos e de digitação; fazer o recebimento, conferência e fiscalização de entrega de materiais, equipamentos e outros, adquiridos pela Municipalidade; prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado; interpretar leis, portarias, regulamentos e normas em geral; efetuar o registro de documentos e contratos municipais; dar parecer em processos, quando solicitado; efetuar cálculos diversos; redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos e outros; elaborar relatórios e/ou mapas, tabelas, requisições e outros; auxiliar na recepção ao público; executar outras tarefas correlatas.

~~ENCARREGADO DE TURMA:~~ Organizar e inspecionar os serviços sob sua responsabilidade, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das mesmas dentro dos prazos e normas estabelecidas; explicar os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho, e dando-lhes, quando necessário, treinamentos em serviço, para tomar estes métodos perfeitamente assimilados pelos executores; distribuir as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades do processo de trabalho e as especializações de cada um, para alcançar o rendimento máximo; acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando o cumprimento das etapas previstas; avaliar o desempenho dos trabalhadores de sua unidade,

~~examinando e julgando seu rendimento profissional e suas atitudes perante as exigências regulamentares; elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeções, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; executar outras atividades correlatas.~~

~~DIRETOR DE ESCOLA:~~ ~~Dirigir estabelecimento de ensino de primeiro e segundo grau e/ou pré-escolar e especial, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e a organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino e solicitando a cooperação da conselho de escola e corpo de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor; coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; atualizar-se _____ no _____ tocante _____ à legislação oficial vigente, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo padrões exigidos, executar outras atividades correlatas.~~

~~AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:~~ ~~Auxiliar nas ações relativas à educação infantil, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados; auxiliar na elaboração de planos de aulas, participando da seleção de assuntos e metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; auxiliar na seleção ou confecção do material didático a ser utilizado; auxiliar na aplicação de métodos usuais de avaliação, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; executar outras atividades correlatas.~~

~~MOTORISTA DOS SECRETÁRIOS:~~ ~~Dirigir veículos em geral, em atendimento às solicitações dos Secretários Municipais, manipulando os comandos, para conduzi-los aos locais determinados nas ordens de serviços; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; transportar e entregar sob determinação da chefia; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo; executar atividades correlatas.~~

COORDENADOR DE TURNO: Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; planejar e organizar as atividades do professorado, auxiliando na distribuição dos horários e número de horas-aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade e programando outros trabalhos, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do sistema educativo dentro da escola; promover a obtenção de recursos humanos e material didático indispensáveis à realização de planos de _____ ensino, consultando a diretoria no estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos; zelar pelo rigoroso cumprimento dos horários relativos aos turnos sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

ENCARREGADO DE CADASTRO TÉCNICO ECONÔMICO SOCIAL E LANÇAMENTO CONTADOR: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e executar os serviços sob sua responsabilidade; acompanhar, executar e controlar acordos, contratos e convênios; organizar, executar e assinar balancetes financeiros e orçamentários e demonstrativos de contas; preencher notas, ordens de serviços, tabelas, mapas, formulários e outros documentos relativos ao setor sob sua responsabilidade; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; assessorar superiores hierárquicos, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis e relativas ao cadastro econômico-social da Prefeitura, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; executar outras atividades correlatas.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO: Representar em juízo ou fora dele os interesses da municipalidade, acompanhando o andamento dos processos, prestando e coordenando a assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos, para defender seus direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, criminal, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses do Município; prestar serviços de consultoria jurídica; executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE IMPRENSA: Redigir, revisar, relatar, comentar e coordenar notícias e informações relativas à Municipalidade, para publicação em jornais e revistas ou divulgação direta à população;

executar a revisão e preparação de material publicitário, para garantir clareza, estilo adequado e correção; pesquisar, colher e redigir informações de interesse do Município; adaptar à linguagem jornalística e às normas lingüísticas as notícias e informações colhidas; executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável na execução dos objetivos da secretaria; efetuar estudos e projetos de desenvolvimento econômico e de atração de investimentos e, especificamente: providenciar convênios e contratos que estejam voltados para o desenvolvimento econômico e atração de investimentos de interesse do município; providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados; acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente; elaborar relatórios parciais e anuais de atividades; desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO: Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável na execução dos objetivos da secretaria, efetuar estudos e projetos de desenvolvimento urbano de interesse do município e, especificamente: providenciar convênios e contratos que estejam voltados para o desenvolvimento urbano; providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados para serem executados na área urbana, em sintonia com a Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico; acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente; elaborar relatórios parciais e anuais de atividades; desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA: Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável na execução dos objetivos da secretaria, efetuar estudos e projetos de desenvolvimento tecnológico de interesse do município e, especificamente: providenciar convênios e contratos que estejam voltados para o desenvolvimento de ciência e tecnologia; articular ações conjuntas de ciência e tecnologia com instituições públicas e privadas; providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados; acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente; elaborar relatórios parciais e anuais de atividades do núcleo; desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL: Planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de criação e fortalecimento das diversas formas de organização social e, especificamente: coordenar a elaboração de estudos diagnósticos das formas de organização social do município; cadastrar as formas de organização do município por natureza, localidade e objetivos; promover ações que possibilitem melhorias no funcionamento das organizações já instaladas no município; fomentar a criação de novas organizações no município; providenciar a confecção e a divulgação de mapas, e outros tipos de informações das organizações do município; promover articulação das

~~organizações locais com instituições e entidades que promovem e fomentam as organizações; promover cursos de capacitação de agentes locais visando profissionalização; promover eventos e viagens para a socialização e treinamento em organização social; efetuar periodicamente pesquisas sobre a qualidade dos serviços prestados às organizações locais; desempenhar outras atribuições afins.~~

COORDENADOR DE TURISMO: ~~Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte; efetuar estudos e projetos de desenvolvimento do turismo e de eventos no município e, especificamente: providenciar convênios e contratos que estejam voltados para o desenvolvimento do turismo e de eventos de interesse do município, providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados; acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente; elaborar relatórios parciais e anuais de atividades, e desempenhar outras atribuições afins.~~

COORDENADOR DE CULTURA: ~~Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte; efetuar estudos e projetos de desenvolvimento da cultura no município e, especificamente: providenciar convênios e contratos que estejam voltados para as atividades de desenvolvimento cultural; providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados para serem executados na área da cultura; acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente; elaborar relatórios parciais e anuais de atividades, e desempenhar outras atribuições afins.~~

COORDENADOR DE EVENTOS: ~~Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte; efetuar estudos e projetos de desenvolvimento de eventos de interesse do município e, especificamente: providenciar convênios e contratos que estejam voltados para as atividades de eventos; providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados; acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente; elaborar relatórios parciais e anuais de atividades, e desempenhar outras atribuições afins.~~

COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER: ~~Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte; efetuar estudos e projetos de desenvolvimento do esporte e do lazer de interesse do município e, especificamente: providenciar convênios e contratos que estejam voltados para o desenvolvimento das atividades desportivas e recreativas; providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados; acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente; elaborar relatórios parciais e anuais de atividades, e desempenhar outras atribuições afins.~~

~~10—OUTRAS FUNÇÕES VERIFICADAS~~

~~ASSESSOR ADMINISTRATIVO:~~ Auxiliar na elaboração de planos, projetos, relatórios, pareceres, laudos e rotinas de serviços; programar e supervisionar atividades administrativas, procedendo a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas, e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução; proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando documentos e procedimentos, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação; supervisionar trabalhos relativos à administração de pessoal, material e de patrimônio; executar outras atividades correlatas.

~~AUXILIAR ADMINISTRATIVO:~~ Executar serviços datilográficos; preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros documentos; executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; executar serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes; auxiliar o controle de bens imóveis e móveis da Prefeitura, efetuando inventários, registros e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; executar serviços de reprodução de documentos; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; auxiliar na preparação e elaboração de documentos relativos a pessoal, folhas de pagamento, aposentadorias, acidentes do trabalho, certidões, declarações e outros; executar outras atividades correlatas.

~~GERENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS:~~ Auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e o controle das atividades relativas à educação; fazer atendimento ao público, com triagem de informações para o Secretário; auxiliar em estudos, avaliações, diagnósticos e análises de questões relacionadas à educação; auxiliar no estabelecimento de normas de serviço e procedimentos de ação; acompanhar o desenvolvimento de ações e atividades educacionais para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; auxiliar o Secretário nas atividades de divulgação e esclarecimentos quanto às ações desenvolvidas na área educacional; executar atividades correlatas.

~~SERVENTE:~~ Limpar, conservar e manter a higiene de prédios públicos municipais; preparar e servir café, água e lanches eventuais, quando solicitado; solicitar a compra de material de higiene e de cozinha; lavar vasilhames, utensílios e instalações; cumprir mandados internos e externos; executar serviços de limpeza e manutenção em instalações, móveis, equipamentos e utensílios públicos em geral, para mantê-los em condições adequadas de uso; executar atividades de montagem, desmontagem e remoção de móveis e equipamentos; repor nas dependências sanitárias o material necessário à higiene pessoal; executar outras atividades correlatas.

TELEFONISTA: Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana; receber e anotar recados e os transmitir à parte interessada; efetuar o controle e anotação em formulários apropriados e elaborar mapas e estatísticas de chamadas telefônicas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos de trabalho, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento; zelar pela limpeza e ordem do posto de trabalho; executar outras atividades correlatas.

ESCRITURARIO: Receber, protocolar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar nos serviços públicos municipais; preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros; atender e prestar informações ao público; receber, encaminhar e acompanhar a tramitação dos processos; executar serviços de entrega e remessa de correspondências e outros documentos da Prefeitura; executar serviços datilográficos; preparar, sob supervisão, certidões, atestados e outros documentos solicitados; executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; receber informativos, periódicos e outras publicações de interesse da município, encaminhando-os aos setores respectivos; executar outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA: Recepcionar o público em geral, identificando as pessoas, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados; atender chamadas telefônicas, anotando recados, quando for o caso; registrar as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados para possibilitar o controle dos atendimentos diários; controlar fichários e/ou arquivos; executar serviços datilográficos e de digitação; realizar mandados internos e externos, encaminhando informações e recados, quando solicitado; executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL: Atender ao público e às ligações telefônicas, informando e efetivando os encaminhamentos necessários; realizar visitas domiciliares para execução de ações compatíveis com sua área de atuação; organizar e manter atualizados livros de cadastros, registros, fichários, arquivo e pequenos almoxarifados; executar tarefas auxiliares no atendimento social à população, que não necessitam de conhecimento especializado; participar de projetos de pesquisa visando a implantação ou ampliação de serviços, no levantamento de dados sócio-econômicos, no cadastramento de populações carentes ou de baixa renda, aplicando questionários e divulgando programas e campanhas; participar de reuniões com as comunidades, juntamente com o técnico da área; manter limpo o ambiente de trabalho, executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE RAIOS X: Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raios X, para atender a requisição médica; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo

médico, para facilitar a execução do trabalho; colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números raio-pacos no filme, para bater as chapas radiográficas; preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas; acionar o aparelho de Raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, para ser feita a revelação do filme; mantém a ordem e a higiene no setor de trabalho, executa outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE ORTOPEDIA: Preparar o paciente para exame e avaliação médica; auxiliar o médico ortopedista nos procedimentos realizados com os pacientes; preencher fichas e formulários relativos a consultas, seguimento de tratamentos e outros; auxiliar nos procedimentos cirúrgicos e avaliação ortopédica dos pacientes; avaliar as condições físico-funcionais dos pacientes; orientar e acompanhar programas de treinamento e reabilitação; fazer curativos simples, sob supervisão; executar outras atividades correlatas.

CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO MÉDICO: Supervisionar e coordenar as atividades de agendamento de consultas médicas relativas aos serviços internos e externos de saúde; preencher formulários, mapas, fazer levantamentos de necessidades para o setor; determinar os horários de trabalho dos profissionais de saúde, em que deverão ser agendadas as consultas; redigir documentos relativos a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA: Realizar atendimento em balcão/sala de farmácia abastecendo, estocando, dispondo produtos ordenadamente nas prateleiras, manipulando os mesmos, já preparados, para atender aos solicitantes-usuários destes; verificar receitas, embrulhar e fazer controle interno dos produtos fornecidos; fazer o controle dos estoques de medicamentos na UAF e nas Unidades Sanitárias do interior; elaborar e/ou preencher mapas, formulários, fichas e outros para controle de saída de medicamentos; conferir produtos comprados, desembalando-os, classificando-os e dispondo-os nos locais apropriados; executar outras atividades correlatas.

DIRETOR CLÍNICO DE PRONTO SOCORRO: Supervisionar e coordenar os serviços prestados nos serviços de atendimento de urgência/emergência, provendo recursos humanos, de materiais e equipamentos necessários para as ações a serem desenvolvidas; fazer o controle de horários, escalas e plantões, de modo a garantir o atendimento adequado aos pacientes; proceder a elaboração de relatórios e formulários de controle, quando solicitado; zelar para que as atividades do setor estejam sendo realizadas dentro dos parâmetros éticos e por profissionais habilitadas para as funções desenvolvidas; fazer previsão de custos e gastos para o setor, fazer o controle de materiais e equipamentos utilizados no setor; executar outras atividades correlatas.

~~DETERMINAÇÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE~~

~~Para o desenvolvimento deste Laudo Técnico, foi empregada como Metodologia análises qualitativas e quantitativas. As avaliações quantitativas realizadas constam como anexo.~~

~~Procedidas as observações e análises das funções e atividades laborativas desenvolvidas pelos servidores da Prefeitura Municipal de Alegre, lotados nos mais diversos setores, conforme descrevemos no item anterior, passamos a informar aquelas que fazem jus ao recebimento dos adicionais de INSALUBRIDADE de graus MÍNIMO, MÉDIO E MÁXIMO, respectivamente 10%, 20% e 40%, e de PERICULOSIDADE, de 30%. Conforme especificado na Legislação, o Adicional de Periculosidade é incidente sobre o salário base da categoria profissional, sem computação dos acréscimos resultantes de gratificações, prêmios e outros. Quanto à insalubridade, a CLT especifica que o adicional é incidente sobre o salário mínimo vigente. No entanto, há entendimento diferenciado da questão a partir de avaliação dos termos da Súmula nº 17 do TST. Segundo este documento, a base de cálculo do adicional de insalubridade, após o advento da Constituição Federal de 1988, deixou de ser o salário mínimo, passando a ser a remuneração do empregado, por força do disposto no artigo 7º, XXIII da Constituição Federal, com o qual se mostra incompatível o artigo 192 Consolidado. Mais adiante é ainda relatado que ao utilizar, no artigo 7º, item XXIII, o termo "remuneração" em vez de salário para qualificar o adicional que deve ser pago pelo trabalho prestado em condições insalubres, o Constituinte teve a intenção de aumentar a base de cálculo sobre a qual incide o trabalho em condições adversas, revogando, desta forma, o artigo 192 consolidado. Essa interpretação está em plena consonância com o inciso XXII do artigo 7º que prevê a "redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança" e fica mais clara diante da distinção entre remuneração e salário assentada no artigo 457 da CLT.~~

~~Os resultados aqui apresentados foram obtidos mediante o embasamento na análise e interpretação das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, NR. 15 (Atividade e Operações Insalubres) e NR. 16 (Atividades e Operações Perigosas), aprovadas pela Portaria Ministerial Nº 3.214, de 08 de Junho de 1978. Quanto à avaliação do Ruído, foi também considerada a NHO 1 — Avaliação da Exposição ao Ruído, da Fundacentro.~~

~~ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE~~

~~Assim, passamos agora a caracterizar as diversas atividades ocupacionais quanto aos adicionais de INSALUBRIDADE e PERICULOSIDADE:~~

~~GRUPO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:~~

~~I – AGENTE NOCIVO: – Agentes Biológicos.~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: – Agente de Serviços Gerais II que desenvolva trabalhos e operações em contato permanente com materiais infecto-contagiantes em hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatorios e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: – Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: – Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTbNº 3.214/78~~

~~II – AGENTE NOCIVO: – Agentes Biológicos.~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: – Agente Administrativo II que desenvolva trabalhos e operações em contato permanente com pacientes e materiais infecto-contagiantes em hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatorios e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: – Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: – Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~III – AGENTE NOCIVO: – Agrotóxicos~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: – Agente de Serviços Gerais II que executa atividade de aplicação de agrotóxicos.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: — Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: — Anexo 13 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~GRUPO OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:~~

~~I — AGENTE NOCIVO: — Agentes Biológicos.~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: — Motorista (ambulância) e Motorista que desenvolva atividades de transporte de pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas atendidos nos hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: — Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: — Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78.~~

~~II — AGENTE NOCIVO: — Agentes Biológicos~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: — Auxiliar de Obras e Serviços Públicos e Agente de Obras, Manutenção e Reparos que executa suas atividades em contato permanente com fossas, galerias e tanques de esgotos sanitários.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: — Insalubridade de grau máximo, correspondente a 40% (quarenta por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: — Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~III — AGENTE NOCIVO: — Agentes Químicos (pigmentos de chumbo, hidrocarbonetos e outros solventes orgânicos).~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: — Agente de Obras, Manutenção e Reparos que executa trabalhos de pintura a pincel com pigmentos de compostos de chumbo e esmaltes, tintas e vernizes em solventes contendo hidrocarbonetos aromáticos.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: — Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: Anexo 13 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~IV AGENTE NOCIVO: Energia elétrica~~

~~SEVIDORES ENVOLVIDOS: Operador Técnico de TV e Agente de Obras, Manutenção e Reparos que trabalha com redes elétricas.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: Periculosidade, correspondente a 30% (trinta por cento) calculado sobre o salário base da categoria.~~

~~AMPARO LEGAL: Anexo do Decreto 93.412, de 14 de Outubro de 1986.~~

~~V AGENTE NOCIVO: Agentes Biológicos (contato permanente com o lixo urbano)~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: Agente de Limpeza Pública que executa atividade em contato permanente com lixo urbano, nas atividades de varrição de ruas, recolhimento/coleta e transporte do lixo urbano.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: Insalubridade de grau máximo, correspondente a 40% (quarenta por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78.~~

~~—Acórdão dos Ministros da Terceira Turma do TST— 2004~~

~~VI AGENTE NOCIVO: Agentes Biológicos (atividade em cemitérios)~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: Agente de Sepultamento e Conservação de Cemitérios que executa atividades em cemitérios.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~VII AGENTE NOCIVO: Ruído~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: Motorista (que dirige micro-ônibus, carro-pipa e caminhão basculante)~~

~~ADICIONAL DEVIDO: — Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: — Anexos 1 e 8 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~VIII — AGENTE NOCIVO: — Agentes Químicos (contato com cimento grande exposição a poeiras); Ruído~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: — Auxiliar de Obras e Serviços Públicos e Agente de Obras, Manutenção e Reparos (fábrica de manilhas) que executa atividades de transporte e contato permanente com cimento, com grande exposição a poeiras ou executa suas atividades expostos ao ruído do maquinário.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: — a) Insalubridade de grau mínimo, correspondente a 10% (dez por cento).~~

~~b) Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~OBS 1: — Os servidores expostos a ambos os riscos ocupacionais, deverão receber apenas o adicional maior (de grau médio 20 %), já que estes não podem ser acumulados.~~

~~AMPARO LEGAL: — Anexos 1 e 13 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~IX — AGENTE NOCIVO: — Umidade~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: — Auxiliar de Obras e Serviços Públicos que executa suas atividades utilizando-se de carro pipa.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: — Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: — Anexo 10 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~X — AGENTE NOCIVO: — Ruído~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: — Operador de Máquina Pesada e Auxiliar de Mecânica e máquinas.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento);~~

~~AMPARO LEGAL: Anexos 1 e 8 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~XI AGENTE NOCIVO: Fumos Metálicos Manganês~~

~~Agentes químicos Hidrocarbonetos~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: Auxiliar de Mecânica e Máquina e Técnico em Oficina Mecânica que trabalha com soldagem e executam atividades com o emprego de produtos contendo hidrocarbonetos aromáticos como solventes.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: a) Insalubridade de grau médio, correspondente a 20 % (vinte por cento);~~

~~b) Insalubridade de grau máximo, correspondente a 40% (quarenta por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: Anexos 12 e 13 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~OBS: 1 Por falta de equipamento de medição, não foi realizada a avaliação quantitativa da exposição por fumos metálicos (Manganês)~~

~~OBS 2: Os servidores expostos a ambos os riscos ocupacionais, deverão receber apenas o adicional maior (de grau máximo 40 %), já que estes não podem ser acumulados. Deve, no entanto, ser providenciado pela Empresa devida avaliação/medição da exposição ao risco.~~

~~XII AGENTE NOCIVO: Ruído~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: Agente de Produção de Alimentos e Jardinagem que trabalha com motosserra e roçadeira.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento);~~

~~AMPARO LEGAL: Anexos 1 e 8 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~XIII AGENTE NOCIVO: Agrotóxicos~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: Agente de Produção de Alimentos e Jardinagem e Auxiliar de Obras e Serviços Públicos que executa atividade de aplicação de agrotóxicos.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: Anexo 13 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~3 GRUPO FISCALIZAÇÃO:~~

~~I AGENTE NOCIVO: Agentes Biológicos.~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: Agente Fiscal de Urbanismo que desenvolva suas atividades na Vigilância Sanitária e executa trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, como inquéritos epidemiológicos, avaliação e coleta de material contaminado por agentes microbianos em estabelecimentos de interesse à saúde para análise laboratorial.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~4 GRUPO EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO DE LAZER:~~

~~— Não foram detectadas atividades e operações insalubres ou perigosas,~~

~~5 GRUPO SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS:~~

~~I AGENTE NOCIVO: Agentes Biológicos.~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Agente de Vigilância Epidemiológica e Ambiental, Auxiliar de Enfermagem e Agente de Serviços Médicos e Sociais que desenvolva trabalhos e operações em contato permanente com pacientes e materiais infecto-contagiantes em hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: — Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: — Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~II — AGENTE NOCIVO: — Agentes Biológicos.~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: — Agente de Vigilância Sanitária que executa trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, como inquéritos epidemiológicos, avaliação e coleta de material contaminado por agentes microbianos em estabelecimentos de interesse à saúde para análise laboratorial.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: — Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: — Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~III — AGENTE NOCIVO: — Agentes Biológicos~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: — Técnico em Laboratório, Agente de Vigilância Epidemiológica e Ambiental, Técnico em Enfermagem que execute trabalhos ou operações em contato com materiais e pacientes portadores de tuberculose.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: — Insalubridade de grau máximo, correspondente a 40% (quarenta por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: — O Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78 define o adicional de grau máximo apenas para contato com animais portadores de doenças infecto-contagiosas (carbunculose, brucelose, tuberculose). Considerando os trabalhos executados por estes profissionais no Programa de Tuberculose e Hanseníase, desenvolvido pelo Município, que os expõem a risco similar de contaminação, recomendamos que o adicional de 40% seja pago a estes profissionais.~~

~~6 — GRUPO AGRICULTURA:~~

~~I — AGENTE NOCIVO: — Agentes Biológicos~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: — Magarefe e Auxiliar de Magarefes que desenvolva trabalhos e operações permanentes com carnes, glândulas, vísceras, sangue, ossos, couros pêlos, dejeções de animais que podem ser portadores de doenças infecto-contagiosas (matadouro municipal).~~

~~ADICIONAL DEVIDO: — Insalubridade de grau máximo, correspondente a 40% (quarenta por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: — Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~II — AGENTE NOCIVO: — Agentes Biológicos.~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: — Técnico Agrícola e Agente de Pecuária que desenvolva trabalhos e operações em contato permanente com materiais infecto-contagiantes ou animais em estabelecimentos destinados ao cuidado de animais, criação de animais, granjas ou em laboratórios (inseminação artificial).~~

~~ADICIONAL DEVIDO: — Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: — Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~7 — GRUPO MAGISTÉRIO:~~

~~— Não foram detectadas atividades e operações insalubres ou perigosas.~~

~~8 — GRUPO NÍVEL SUPERIOR:~~

~~I — AGENTE NOCIVO: — Agentes Biológicos.~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: — Médico, Enfermeiro, Assistente Social, Fisioterapeuta, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Farmacêutico Bioquímico e Nutricionista que desenvolva trabalhos e operações em contato permanente com pacientes e materiais infecto-contagiantes em hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: — Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~II AGENTE NOCIVO: Agentes Biológicos.~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: Médico Veterinário que desenvolva trabalhos e operações em contato permanente com animais e materiais infecto-contagiantes.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

~~AGENTE NOCIVO: Agentes Biológicos Radiação ionizante.~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: Odontólogo que desenvolva trabalhos e operações em contato permanente com pacientes e materiais infecto-contagiantes em consultórios odontológicos ou que opere aparelhos de Raio X odontológico.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: a) Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~_____ b) Periculosidade, correspondendo a 30% (trinta por cento), calculado sobre o vencimento base da categoria profissional, desconsideradas gratificações, prêmios e outros.~~

~~OBS 1: Os servidores poderão optar pelo adicional de insalubridade ou de periculosidade, recebendo apenas um dos dois a que têm direito, já que estes não podem ser acumulados.~~

~~OBS 2: Os Odontólogos que não trabalharem em serviços com uso de Raios X deverão receber 20%.~~

~~AMPARO LEGAL: Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78 Item 4 do Anexo da Portaria MTb Nº 3.393/87~~

~~III AGENTE NOCIVO: Agentes Biológicos~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: Farmacêutico/Bioquímico, Médico e Enfermeiro que executem trabalhos ou operações em contato com materiais e pacientes portadores de tuberculose.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: Insalubridade de grau máximo, correspondente a 40% (quarenta por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: O Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78 define o adicional de grau máximo apenas para contato com animais portadores de doenças infecto-contagiosas (carbúnculo, brucelose, tuberculose). Considerando os trabalhos executados por estes profissionais no Programa de Tuberculose e Hanseníase, desenvolvido pelo Município, que os expõem a risco similar de contaminação, recomendamos que seja pago o adicional de 40% a estes profissionais.~~

~~9—CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS:~~

~~Não foram detectadas atividades e funções insalubres ou perigosas.~~

~~10—OUTRAS FUNÇÕES VERIFICADAS:~~

~~I—AGENTE NOCIVO: Radiação ionizante.~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: Operador de Raios X.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: Periculosidade, correspondendo a 30% (trinta por cento), calculado sobre o vencimento base da categoria profissional, desconsideradas gratificações, prêmios e outros.~~

~~AMPARO LEGAL: Item 4 do Anexo da Portaria MTb Nº 3.393/87~~

~~II—AGENTE NOCIVO: Agentes Biológicos.~~

~~SERVIDORES ENVOLVIDOS: Assistente de Ortopedia, Recepcionista e Diretor Clínico do Pronto Socorro que desenvolva trabalhos e operações em contato permanente com pacientes e materiais infecto-contagiantes em hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatorios e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana.~~

~~ADICIONAL DEVIDO: Insalubridade de grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).~~

~~AMPARO LEGAL: Anexo 14 da NR 15 da Portaria MTb Nº 3.214/78~~

CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Ao concluirmos este Laudo Técnico Pericial, onde nos propusemos a executar a definição das funções e atividade laborais insalubres e perigosas existentes na Prefeitura Municipal de Alegre, e respectivos adicionais, entendemos conveniente apresentar alguns esclarecimentos:

1 — A grande diversidade de atividades desenvolvidas no Universo da Prefeitura Municipal de Alegre, muitas vezes concentra, de modo permanente ou eventual, determinadas funções para exercício por alguns servidores, o que passa a configurar exposições a agentes insalubres ou perigosos, caracterizando o direito do recebimento destes adicionais respectivos durante este período de exposição. Portanto, a avaliação minuciosa da atividade ocupacional deve ser realizada, visando enquadrar ou não tal exposição para efeito do percebimento de adicionais, de acordo com as orientações constantes deste Laudo Técnico. Há que se especificar, ainda, que estes adicionais não são incorporados, a partir de então, indefinidamente, aos salários dos servidores. Cessada a exposição, não há porque continuar o pagamento dos mesmos.

2 — Procuramos descrever e avaliar as atividades laborativas, mediante a utilização da Metodologia de Análises Qualitativa e, quando recomendado pela Legislação, Quantitativa, tomando como base a avaliação direta das atividades / cargos / funções existentes e sua caracterização mediante informações fornecidas pelos Secretários Municipais e outras pessoas dos setores, incluindo informações dos próprios servidores municipais, e os dados compilados de literatura técnica, especialmente a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), de 1982. Há referências no Laudo, no entanto, para que

~~sejam efetuadas análises quantitativas em alguns casos, o que não foi realizado por deficiência de equipamentos. Até que tal seja providenciado pela Empresa, recomendamos o pagamento destes adicionais. Caso a avaliação quantitativa identifique que a exposição esteja abaixo dos limites de tolerância, e quando isso ocorrer, não haverá indicação de manter o pagamento destes adicionais.~~

~~3 — Não foi realizada a avaliação de cada trabalhador, individualmente, no seu posto de trabalho, sendo utilizada a avaliação por amostragem, ou seja, uma única avaliação em cada posto de trabalho onde uma mesma função fosse executada por vários trabalhadores.~~

~~Portanto, é possível que possam ser identificadas algumas variações das atividades desenvolvidas por servidores de mesmo cargo / função, não tendo assim sido contempladas na avaliação com a caracterização de recebimento de adicionais. Sugerimos que estas distorções sejam corrigidas mediante a solicitação, por parte do servidor, à administração pública, para a realização de perícia por técnico especializado, individualmente, no seu posto de trabalho, quando existirem dúvidas ou mudanças de atividades / funções.~~

~~4 — Importante se faz também salientar, que este Laudo Técnico Pericial não tem por objetivo discutir ou implementar ações relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador. A realização, portanto, deste Laudo Técnico Pericial, não exige a Administração Municipal, inclusive, da realização dos programas obrigatórios de Saúde e Segurança no Trabalho, identificadas na mesma legislação onde nos baseamos para composição deste Laudo.~~

~~Assim, com base no que apresentamos até o momento, passamos a recomendar, também, os seguintes procedimentos para serem programados e executados pela Administração Municipal, objetivando a garantir de melhores condições de trabalho, de saúde e de vida para os servidores públicos municipais:~~

~~1 — Implantação e Implementação pela Prefeitura Municipal — do Programa de Controle Médico de Saúde Operacional (PCMSO), determinado pela Norma regulamentadora NR — 7 e do Programa de Prevenção de Risco Ambiental (PPRA), determinado pela Norma Regulamentadora NR — 9 do Ministério do Trabalho, obrigatórios para empresas e instituições que admitam trabalhadores como empregados;~~

~~2 — Implantação de medidas de proteção coletiva (EPC) contra os riscos ocupacionais bem como fornecer e tornar obrigatório o uso de todos os equipamentos de proteção individual adequados às diversas funções, lembrando que o pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade por parte do empregador não o desobriga da~~

~~adoção de medidas de preservação e controle que visem minimizar os riscos existentes nos ambientes de trabalho;~~

~~3—O desvio de função não deve ocorrer, para evitar futuras complicações legais e, principalmente, ocupacionais;~~

~~4—Sugerimos a consulta às demais Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, aprovadas pela Portaria nº 3.214/78 para implantação e implementação das ações aí especificadas, como CIPA, SESMT, dentre outros;~~

~~5—Sugerimos também a implantação, pela Secretaria Municipal de Saúde, do Programa Municipal de Saúde do Trabalhador, tendo como referência as Recomendações (já publicadas) para as ações de saúde do Trabalhador no SUS, bem como as medidas indicadas na NR-32, recentemente aprovada.~~

~~6—Recomendamos a legalização e reconhecimento deste laudo médico, através do documento específico, baixado pela autoridade competente, de modo que o mesmo assuma status legal, incorporado à normatização de saúde e segurança do trabalhador público do Município.~~

~~Alegre, 17 de Setembro de 2007.~~



~~Dr. Francisco Senna de Oliveira Neto
Médico do Trabalho~~

~~CRM-ES 4114~~