ANEXO II - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 101 - AUXILIAR DE SERVIÇOS (Lei Municipal nº 140/2025 - Lei Municipal nº 146/2025)

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de limpeza e conservação de prédios públicos, áreas internas e externas, como varrição, lavagem, desinfecção e remoção de lixo e detritos; manter limpos os espaços públicos, como praças, ruas e outros bens municipais, garantindo a higiene e a boa aparência desses locais; organizar e manter a ordem em ambientes de trabalho, como salas, escritórios, vestiários e banheiros; realizar a arrumação e o acondicionamento de materiais e equipamentos em locais apropriados; auxiliar em atividades de apoio logístico e organização durante a realização de eventos públicos, reuniões e demais atividades administrativas, transportar documentos e materiais entre setores, sempre que necessário, garantindo a organização e a integridade dos itens; realizar pequenos reparos em instalações e móveis, como troca de lâmpadas, conserto de portas e janelas, substituição de peças simples de mobiliário e equipamentos; informar sobre necessidades de manutenção mais complexa para os setores responsáveis; prestar apoio nas atividades de atendimento ao público, orientando visitantes e direcionando-os aos locais apropriados; auxiliar no encaminhamento de solicitações e demandas dos cidadãos aos departamentos responsáveis; auxiliar na execução de serviços de jardinagem, como o plantio, poda e manutenção de flores, árvores e jardins públicos; responsabilizar-se pela organização, controle e solicitação de materiais de limpeza, garantindo que estejam disponíveis para a execução das atividades de limpeza e conservação; desempenhar outras funções e tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente, dentro das limitações e capacidades do cargo, com vistas à melhoria da eficiência dos serviços prestados.

CARGO: 102 - AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (Lei Municipal nº 140/2025 - Lei Municipal nº 146/2025)

ATRIBUIÇÕES:

Realizar a carga, descarga e transporte de materiais pesados, como pedras, tijolos, areia, cimento e outros insumos utilizados em obras públicas, tanto na área urbana quanto rural; Organizar materiais nas áreas de trabalho e depósitos, garantindo o uso eficiente e seguro dos recursos; executar serviços de manutenção e recuperação de vias públicas e estradas rurais, incluindo nivelamento de solo, compactação, remoção de detritos e outros serviços de reparo em áreas urbanas e rurais, trabalhar na recuperação de estradas rurais e vicinais, realizando atividades de reparo e conservação; prestar apoio nas obras de construção civil, como escavação, remoção de terra e preparação de terrenos para a construção de novas estruturas, como ruas, pontes, viadutos e outras obras urbanas ou rurais; auxiliar na montagem de canteiros de obras e transporte de materiais pesados; realizar a roçada de estradas rurais, realizando a limpeza de margens de estradas e áreas adjacentes, garantindo a manutenção da trafegabilidade e segurança das vias rurais; limpar mata-burro, remover vegetação e realizar o desmatamento de pequenas áreas quando necessário para garantir o bom funcionamento da infraestrutura rural e a segurança de quem transita pelas estradas; carregar, descarregar e organizar materiais pesados, como cimento, tijolos, pedras, tubos e outros materiais usados em obras públicas e rurais; auxiliar na preparação de misturas de concreto e outras atividades operacionais de construção; auxiliar na limpeza de estradas rurais, remoção de entulhos, galhos e outros materiais que possam obstruir o tráfego e prejudicar a circulação de veículos e pessoas; realizar a manutenção de passagens e pontes rurais, retirando detritos e realizando reparos simples; trabalhar em conjunto com outras

equipes de trabalhadores, como pedreiros, operadores de máquinas e engenheiros, para garantir o bom andamento das atividades de construção e manutenção de obras públicas e rurais; auxiliar na organização das tarefas diárias, de acordo com a programação de obras e serviços emergenciais; desempenhar outras atividades relacionadas à área operacional e serviços pesados, conforme solicitado pela autoridade competente, com foco na melhoria da infraestrutura pública e serviços rurais.

CARGO: 103 - COVEIRO (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 56/2018 - Lei Municipal nº 140/2025)
ATRIBUIÇÕES: Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento. Carregar e colocar o caixão na cova aberta. Manipular as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura. Fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas. Realizar exumação dos cadáveres. Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério. A exumação dos cadáveres prevista no inciso VI desta lei corresponde a ação de retirada do cadáver da sepultura, desenterrar. Para exercer o cargo de coveiro, o profissional não pode ser facilmente impressionado, deve ser corajoso, ter facilidade e sensibilidade para lidar com pessoas.

CARGO: 104 - OFICIAL ESPECIALIZADO - JARDINEIRO (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 36/2015 - Lei Municipal nº 146/2025)
ATRIBUIÇÕES: Executar tarefa de relativa complexidade de serviços especializados de Jardineiro.

CARGO: 105 - OFICIAL PEDREIRO (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 36/2015)
ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas especializadas em serviço de alvenaria e correlatos.

CARGO: 106 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 61/2018 - Lei Municipal nº 140/2025 - Lei Municipal nº 146/2025)
ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na condução de máquinas pesadas e equipamentos rodoviários.

CARGO: 201 - AGENTE ADMINISTRATIVO (Lei Municipal nº 14/2012)
ATRIBUIÇÕES: Exercer, sob supervisão direta, atividades de execução semiqualificada, de baixa complexidade e responsabilidade da rotina administrativa.

CARGO: 202 - MOTORISTA CATEGORIA B (Lei Municipal nº 140/2025 - Lei Municipal nº 146/2025)
ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores de passageiros, conforme as necessidades da administração pública; Zelar pela segurança dos passageiros e carga transportada, cumprindo as normas de trânsito vigentes; Realizar o transporte de documentos e bens para os setores solicitantes, sempre que necessário; efetuar a verificação e manutenção básica do veículo, como checagem de níveis de óleo, água, pneus, e combustível; Cumprir as normas internas de segurança, postura e conduta estabelecidas pela instituição; Participar de treinamentos e atualizações relacionadas ao trânsito e segurança viária.

CARGO: 203 - MOTORISTA CATEGORIA D (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 140/2025 - Lei Municipal nº 146/2025)
ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de grande complexidade e responsabilidade, na condução de veículos automotores.

CARGO: 204 - OFICIAL ENCANADOR (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 103/2022)
ATRIBUIÇÕES: Executar extensões de redes de água ou esgoto, conforme recomendações do responsável técnico do Departamento de Obras e Manutenção; Executar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de água e esgoto do Município (captação superficial ou subterrânea, estações de tratamento de água ou esgoto, redes de distribuição de água ou coleta de esgotos, reservatórios e estações elevatórias e outras instalações similares); Executar recomposição de pavimentação de vias públicas sempre que necessário em decorrência de intervenções nos sistemas de abastecimento de água ou esgotamento sanitário.

CARGO: 205 - PORTEIRO (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 116/2023 - Lei Municipal nº 140/2025 - Lei Municipal nº 159/2026)
ATRIBUIÇÕES: Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio existente nos prédios públicos, no que compete às instalações, estacionamentos e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos, exercendo vigilância permanente junto às áreas internas e externas dos prédios públicos, coibindo as ações predatórias; efetuar a fiscalização preventiva das áreas externas; efetuar rondas periódicas e agir tanto nas ações preventivas como nas de socorro; inspecionar a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades, anotando as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato; orientar e instruir as pessoas, efetuando intervenções nas situações que julgar pertinente, ou solicitando apoio aos superior imediato; recorrer à autoridade policial, quando necessário; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); zelar pelos equipamentos utilizados no trabalho; executar outras tarefas afins; executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelas Secretarias Municipais.

CARGO: 207 - TRATORISTA (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 56/2018)
ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas e implementos agrícolas. Controlar painel de comandos e instrumentos. Conferir ruídos de máquinas e implementos. Ajustar máquinas e implementos de acordo com o tipo de atividade que será realizada. Preparar máquinas e implementos para utilização: verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; calibrar e/ou trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; registrar horários de atividades de máquinas. Empregar medidas de segurança; utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; sinalizar áreas de risco de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; engrenar máquinas agrícolas estacionadas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Zelar pela máquina e implemento e solicitar manutenção sempre que verificar necessário.

CARGO: 301 - AGENTE DE DEFESA CIVIL (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 96/2022)
ATRIBUIÇÕES: Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; dirigir viaturas da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta; operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria; realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 302 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Lei Municipal nº 14/2012)
ATRIBUIÇÕES: Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de grande complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo.

CARGO: 303 - ASSISTENTE ESCOLAR (Lei Municipal nº 155/2026)
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na organização e manutenção do espaço físico das salas de aula, laboratórios, pátios e áreas comuns das escolas; prestar apoio logístico em atividades de higiene, alimentação e locomoção dos alunos, sempre sob supervisão da direção ou da equipe pedagógica; auxiliar no transporte, distribuição e guarda de materiais didáticos, equipamentos e suprimentos escolares; apoiar na recepção e

orientação de pais e responsáveis em assuntos administrativos e operacionais de caráter não pedagógico; realizar demais tarefas de apoio geral ao funcionamento da unidade escolar, de natureza estritamente operacional e sem qualquer caráter pedagógico.

CARGO: 304 - FISCAL DE POSTURA (Lei Municipal nº 125/2023)

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades de fiscalização ao cumprimento das normas disciplinadoras contidas em Leis de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, fiscalizar e orientar os estabelecimentos comerciais da cidade, lojas de departamento, bares, panificadoras, hotéis, dentre outros e prestadores de serviços, verificando a emissão dos cupons, a cobrança de preços, precificação, o prazo de validade dos produtos, e as atribuições previstas pelo Código de Proteção e Defesa do Consumidor (CDC) e legislação afim, bem como as correspondentes relações jurídicas entre o Poder Público Municipal e os munícipes.

CARGO: 305 - FISCAL SANITÁRIO (Lei Municipal nº 14/2012)

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar estabelecimento, a fim de averiguar a qualidade dos produtos e/ou serviços oferecidos à população.

CARGO: 306 - OPERADOR DE ETA (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 103/2022 - Lei Municipal nº 140/2025)

ATRIBUIÇÕES:

Realizar o monitoramento da vazão afluente à ETA operada pela Semae; Realizar o monitoramento da água afluente à ETA em relação aos seus padrões físico-químicos, conforme exigido na Portaria GM/MS nº 888/2021 ou outras normas que vierem a substitui-la; Reportar os valores dos parâmetros físico-químicos e de vazão da água tratada ao responsável técnico pela operação da ETA; Realizar a dosagem de produtos químicos destinados ao tratado da água conforme recomendações do responsável técnico pela operação da ETA.

CARGO: 307 - RECEPCIONISTA (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 140/2025)

ATRIBUIÇÕES:

Executar sob orientação, atividades de recepção e telefonia, com a reserva própria da função com ética e sigilo.

CARGO: 401 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 18/2012 - Lei Municipal nº 146/2025)

ATRIBUIÇÕES:

Executar sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos.

CARGO: 402 - TÉCNICO DE RADIOLOGIA (Lei Municipal nº 14/2012)
ATRIBUIÇÕES: Realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos e diagnósticos de imagem para a população do Município.

CARGO: 403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 125/2023)
ATRIBUIÇÕES: Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação; digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas; tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos; realizar manutenção das estações de trabalho, operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de redes e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento de *hardware* e de *software*, garantir a segurança das informações por meio de cópias de segurança e armazenamento; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; auxiliar no suporte de Telefonia fixa, telefonia móvel, PABX; atender os usuários internos (servidores e demais colaboradores), orientando-os na utilização adequada de *hardwares* e *softwares* necessários ao exercício de suas atividades; participar de programa de treinamento, quando convocado. desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; controlar a demanda diária de serviços, conferir as consistências e relatórios para verificação de índices de qualidade dos serviços voltados ao cliente; elaborar especificações técnicas de ferramentas de *hardware* e *software* necessárias para a solução de problemas; prestar suporte aos usuários internos quanto à utilização de recursos de informática colocados à sua disposição; prestar assistência de informática na administração da rede de computadores, configuração de rede (*workgroup* e domínio); prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao chefe direto, sobre qualquer falha ocorrida; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras atribuições afins.

CARGO: 501 - AGENTE DE LICITAÇÃO (Lei Municipal nº 125/2023 - Lei Municipal nº 140/2025)
ATRIBUIÇÕES: Responsável por assessorar nos processos inerentes a gestão de compras e licitação, sob a supervisão do Agente de Contratação e acompanha a realização dos processos de licitação de acordo com legislações vigentes. Acompanha e análise as especificações dos termos de referência para atendimento da demanda do Município, assessorar o preenchimento e a atualização do sistema e posterior envio Sistema Informatizado dos órgãos de controle internos e externo. Sendo atividades o assessoramento nos processos inerentes à gestão de compras e licitação, por meio de portarias e legislações especificas

que circundam a área, para a garantia do cumprimento legal e abastecimento de materiais e insumos aos setores do Município; assessorar os processos licitatórios do Município, mediante os princípios que regem a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações correlatas, para a contratação de serviços e compra de materiais que atendam as demandas do Município; assessorar na realização e emitir dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, por meio da elaboração de documentos que justifiquem a dispensa de licitação e parecer jurídico, para fundamentação de compras especiais e cumprimento do princípio da moralidade e da isonomia; acompanhar na elaboração dos termos de referência enviados pelos setores do Município, mediante análise das especificações do produto e/ou serviço, para garantia do processo de licitação de acordo com os termos técnicos solicitados; auxiliar na estimação preço para aquisição de bens e serviços, por meio das normas que regem Lei no 14.133, de 1o de abril de 2021, e demais legislações correlatas, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado; solicitar parecer jurídico dos editais de compras e licitação, por meio de análise criteriosa dos termos contidos, para garantia do cumprimento das leis vigentes e legais; assessorar e acompanhar os contratos vigentes, periodicamente, por meio de reuniões com os agentes administrativo, para garantia da continuidade da prestação de serviço de atividades essenciais ao bom funcionamento do Município; assessorar e garantir o correto arquivamento dos processos licitatórios, dos contratos administrativos, entre outros, por meio da adequada organização em sequência de número e ano, para garantia da agilidade na disponibilização de documentos solicitados pelos setores do Município: manter atualizado o software do setor de Compras e Licitações, por meio do preenchimento dos campos do sistema, para envio preciso de informações ao Sistema Informatizado de Contas; realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: 502 - ASSISTENTE SOCIAL - EDUCAÇÃO (Lei Municipal nº 139/2025)

ATRIBUIÇÕES:

Atuar na equipe multiprofissional na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Articular a rede de serviços para assegurar proteção das crianças, adolescentes, idosos, e mulheres vítimas de violência doméstica, de bullying. Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social. Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda. Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais. Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa. Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social. Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar. Acompanhar adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais. Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual reprodutiva. Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada. Contribuir na formação continuada de profissionais da educação. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação. Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica. Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino- aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional

especializado. Realizar avaliação psicológica ante as necessidades especifica identificadas no processo ensino-aprendizado. Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família. Contribuir na formação continuada de profissionais da educação. Oferecer programas de orientação profissional. Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos. Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade. Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais. Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões. Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda. Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

CARGO: 503 - ENFERMEIRO (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 18/2012)

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem à população do Município.

CARGO: 504 - FISCAL DE OBRAS (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 125/2023)

ATRIBUIÇÕES:

Orientar e fiscalizar os projetos e execução de edificações no município, segundo as normas municipais, estaduais e federais. Instruindo processos administrativos, autuando os infratores e aplicando-lhes as penalidades cabíveis.

Descrição de atividades típicas do cargo: Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com a legislação municipal e legislação em geral, observando especialmente normas de postura, Plano Diretor, mobilidade urbana, segurança e demais elementos de interesse público. Fiscalizar o cumprimento das determinações expressas em Plano Diretor, Código de Postura, Código de Edificações, Lei de Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes. Orientar a construção de edificações de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade. Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das Leis e Posturas municipais. Notificar e aplicar penalidades previstas em Lei e Regulamentos municipais. Atender consultas de caráter fiscal de Posturas, Edificações e Zoneamento. Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da Legislação de Planejamento Urbano.

CARGO: 505 - FISIOTERAPEUTA (Lei Municipal nº 14/2012)

ATRIBUIÇÕES:

Preservar, manter (forma preventiva), desenvolver ou restaurar (reabilitação) a integridade de órgãos, sistema ou função de pacientes na Unidade Básica de Saúde do Município.

CARGO: 506 - FONOAUDIÓLOGO (Lei Municipal nº 14/2012)

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes no Município.

CARGO: 507 - MÉDICO (Lei Municipal nº 14/2012)
ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade deprestar assistência médica à população do Município.

CARGO: 508 - NUTRICIONISTA - EDUCAÇÃO (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 96/2022)
ATRIBUIÇÕES: Atuar visando à segurança alimentar e à atenção dietética, em todas as áreas do conhecimento, em promoção da saúde nas escolas municipais.

CARGO: 509 - NUTRICIONISTA - SAÚDE (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 96/2022)
ATRIBUIÇÕES: Atuar visando à segurança alimentar e à atenção dietética, em todas as áreas do conhecimento, em promoção da saúde nas escolas municipais.

CARGO: 510 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - REGENTE DE TURMA (Lei Municipal nº 937/2004 - Lei Municipal nº 1.210/2016 - Lei Municipal nº 139/2025 - Lei Municipal nº 154/2026)
ATRIBUIÇÕES: Docência na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, inclusive dos módulos I e II. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Participar e ensaiar os alunos e funcionários nas festividades e eventos comemorados pela escola pública municipal. Informar a supervisão pedagógica sobre rendimentos dos alunos, destacando suas habilidades e dificuldades bimestralmente ou assim que for solicitado. Manter o diário escolar em dia lançando frequência e planejamento e disponível sempre que a supervisão pedagógica solicitar. Elaborar PEI - Plano Educacional Individualizado quando tiver aluno portador de necessidades especiais e alunos com dificuldades de aprendizagem para intervenção pedagógica e encaminhar a supervisão pedagógica para avaliação e aprovação.

CARGO: 511 - PSICÓLOGO - EDUCAÇÃO (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 139/2025 - Lei Municipal nº 159/2026)
ATRIBUIÇÕES: Atuar na equipe multiprofissional da educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de bullying. Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social. Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda. Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais. Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa. Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios conselhos, comissões, fóruns, grupos de

trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social. Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar. Acompanhar adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais. Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual reprodutiva. Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada. Contribuir na formação continuada de profissionais da educação. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação. Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica. Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino- aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado. Realizar avaliação psicológica ante as necessidades especificas identificadas no processo ensino-aprendizado. Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família. Contribuir na formação continuada de profissionais da educação. Oferecer programas de orientação profissional. Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos. Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade. Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola.

CARGO: 512 - PSICÓLOGO - SAÚDE (Lei Municipal nº 14/2012 - Lei Municipal nº 96/2022 - Lei Municipal nº 130/2024 - Lei Municipal nº 159/2026)

ATRIBUIÇÕES:

Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações. Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.

CARGO: 513 - SECRETÁRIO ESCOLAR (Lei Municipal nº 937/2004 - Lei Municipal nº 97/2022 - Lei Municipal nº 139/2025)

ATRIBUIÇÕES:

Serviço da secretaria do estabelecimento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar. Coordenar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal. Manter sobre controle todo o material de secretaria usado. Secretariar reuniões. Atender a fiscalização dos órgãos oficiais. Atender ao Inspetor Escolar. Coordenar preenchimento de formulários anuais. Fazer o controle de correspondência. Elaborar calendário escolar e quadro curricular, anualmente. Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar. Fazer o registro da frequência dos funcionários da escola. Providenciar registro ou autorizações para lecionar. Supervisionar o trabalho dos auxiliares do Departamento. Distribuir tarefas e orientar a sua execução. Expedir transferências e declarações. Preparar material para matrícula e registro da vida escolar. Fazer o controle da vida escolar do aluno. Manter em dia a documentação legal das escolas municipais. Responder, perante o diretor, pelo expediente, pelos serviços gerais do departamento, executando ou fazendo executar suas determinações.