

**PROJETO DE LEI Nº 002/2025**

**DATA: 17.01.2025**

**SÚMULA:** Acrescenta atribuições dos Cargos efetivo no quadro de pessoal da administração pública municipal, anexo a Lei Municipal nº 1.638/2016 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos Municipais de Itapejara D'Oeste e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - As atribuições dos cargos efetivos passam a integrar em anexo à Lei nº 1.638/2016 de 23.03.2016, conforme a seguir:

**CARGO: Auxiliar de Cozinha:**

CBO – 5132-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

**Requisitos do Cargo:** Ensino Fundamental completo.

**Função:** Auxiliar de Cozinha

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desempenhar um conjunto diversificado de tarefas essenciais para o funcionamento eficaz de uma cozinha.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Limpar e preparar cereais, legumes, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento;
- auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- preparar e servir refeições ligeiras;
- preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições;
- limpar utensílio, aparelhos e equipamentos;
- auxiliar no controle de estoque de materiais e gêneros alimentícios auxiliando no recebimento, conferência e guarda dos mesmos;
- acondicionar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- fazer o serviço de limpeza em geral, mantendo a higiene do local de trabalho;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
- cozinhar os cereais, legumes, vegetais, carnes, etc.;
- fazer pães, bolos, biscoitos, etc;
- solicitar suprimentos necessários para a cozinha ou preparação de alimentos;
- manusear fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO: Borracheiro:**

CBO – 9921-15

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

**Requisitos do Cargo:** Ensino Fundamental completo.

**Função:** Serviços de borracharia.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar troca de pneus; atender emergências devido aos danos ocorridos nos pneus dos veículos da frota municipal; consertar pneus; realizar manutenção e conservação dos pneus; avaliar e organizar os pneus.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- calçar rodas dianteiras e traseiras;
- posicionar o macaco e cavalete de segurança;
- retirar côneicos e porcas;
- erguer o veículo;
- retirar o pneu e roda;
- colocar côneicos e porcas nos prisioneiros;
- fixar com parafusos, castanhas e porcas em redes raiadas;
- apertar porcas;
- retirar cavalete e macaco hidráulico;
- receber notificação (por telefone) do local onde o carro ficou parado;
- solicitar veículo da Prefeitura para atender a emergências;
- ir até o local com veículo disponibilizado pela Prefeitura;
- analisar o estrago ocorrido no pneu;
- realizar o procedimento de retirada do pneu;
- conduzir o pneu até o local onde serão realizados os reparos;
- levar o pneu consertado ou substituto ao local da emergência e colocá-lo;
- detectar o dano ocorrido no pneu;
- analisar e selecionar, de acordo com o dano e especificações do pneu, os procedimentos para realizar o reparo;
- selecionar material para realizar o reparo;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO: Bueirista:**

CBO – 7241-15

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

**Requisitos do Cargo:** Ensino Fundamental completo.

**Função:** Bueirista.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Manutenção de tubulações, bocas de lobo e bueiros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- manutenção geral de bueiros e galerias de águas pluviais;
- limpeza de bueiros e galerias;
- retirar detritos de bueiros, galerias, canaletas e córregos;
- verificar problemas em bueiros e galerias;
- recolher detritos da caixa de captação de água;
- recolocar solo em volta da galeria;
- realizar manutenção geral em via;
- tapar buracos;
- manter ferramentas, instrumentos e acessórios de trabalho organizados;
- realizar o descarte de acordo com as normas ambientais;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO: Lavador:**

CBO – 5142-25

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

**Requisitos do Cargo:** Ensino Fundamental completo.

**Função:** Lavador de Veículos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar a limpeza interna e externa de todos os veículos (carros, motos, ônibus, caminhões, máquinas e demais veículos) da frota municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar a limpeza interna e externa de veículos em alto padrão;
- operar máquinas para limpar carros e outros veículos;
- aplicar cera e outros produtos protetores nos veículos;
- verificar e repor o estoque de materiais de limpeza e lavagem;
- manter um ambiente limpo, organizado e seguro de trabalho;
- secar os veículos;
- aplicar produtos de limpeza, como xampu automotivo;
- encerar, polir e lustrar o veículo;
- lavar o motor, as rodas, a caixa e os para-lamas;
- aspirar os bancos e o porta-malas;
- limpar os pegadores, os caixilhos, as portas, as janelas e os vidros;
- zelar pelo uso racional da água e de outros recursos naturais;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO: Mecânico:**

CBO – 9144-25

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

**Requisitos do Cargo:** Ensino Fundamental completo.

**Função:** Mecânico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar manutenções preventivas e corretivas, como trocas de óleo, filtros, inspeções de freios, suspensão e demais funções relativas à mecânica de veículos (carros, ônibus, caminhões e motos).

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar revisão e conserto de sistemas mecânicos, eletrônicos e eletromecânicos de veículos em geral;
- desmontagem de bombas e comandos hidráulicos de veículos equipados com o referido sistema;
- executar manutenções em conjuntos de transmissão, suspensão, sistema de alimentação, seja mecânico ou eletrônico de motores a diesel, gasolina ou flex;
- substituir peças avariadas;
- executar ajustes, bem como regulagens e pequenas soldas em estruturas físicas dos veículos em geral;
- fazer o preenchimento de formulários, impressos ou digitalizados em geral, apresentando informações como o tempo dedicado ao atendimento, bem como as peças e o ferramental necessário

ou, utilizado na execução de ordem de serviços;

- apresentar relações de peças devidamente formalizadas em formulários impressos e digitalizados ao superior imediato, para que seja providenciado o pedido de compra.
- emitir relatórios quando solicitado pelo superior imediato, informando criteriosamente as atividades desenvolvidas no período solicitado;
- prestar esclarecimentos ao superior imediato, bem como contribuir, sugerindo, orientando e recomendando a todos os servidores as melhores técnicas acerca das atividades desempenhadas no trabalho;
- regular motores de veículos, segundo orientação recebida;
- executar manutenção preventiva de veículos;
- executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo orientações recebidas;
- operar bombas de abastecimento de combustível;
- conduzir/dirigir veículos visando à realização de atendimentos externos;
- manter e conservar os equipamentos que utiliza;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO: Mecânico de Máquinas Pesadas:**

CBO – 9111-20

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

**Requisitos do Cargo:** Ensino Fundamental completo.

**Função:** Mecânico de Máquina Pesada.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Manutenção preventiva e corretiva de máquinas pesadas, como tratores, escavadeiras, pá carregadeiras, retro escavadeiras, moto niveladoras, rolos compactadores e outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar os serviços de manutenção mecânica, montar e desmontar motores convencionais e eletrônicos de máquinas pesadas, sistemas hidráulicos, sistemas de freios e sistemas de caixas de câmbio, reparando ou substituindo partes de peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil;
- efetuar as inspeções de rotinas para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento das máquinas da empresa;
- executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todas as máquinas e respectivos acessórios, assegurando seu adequado funcionamento;
- executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
- acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas.
- verificar e ajustar o alinhamento, centralização e nivelamento de todos os equipamentos e acessórios;
- identificar e informar sobre falhas operacionais verificadas;
- verificar as necessidades de reparos, nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho;
- fazer o preenchimento de formulários, impressos ou digitalizados em geral, apresentando informações como o tempo dedicado ao atendimento, bem como as peças e o ferramental necessário ou, utilizado na execução de ordem de serviços;

- apresentar relações de peças devidamente formalizadas em formulários impressos e digitalizados ao superior imediato, para que seja providenciado o pedido de compra.
- emitir relatórios quando solicitado pelo superior imediato, informando criteriosamente as atividades desenvolvidas no período solicitado;
- prestar esclarecimentos ao superior imediato, bem como contribuir, sugerindo, orientando e recomendando a todos os servidores as melhores técnicas acerca das atividades desempenhadas no trabalho;
- verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com os padrões estabelecidos;
- manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição.
- executar a manutenção de motores, corrigindo os defeitos encontrados;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo de acordo com a necessidade da área.

**CARGO: Mensageiro:**

CBO – 4152-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

**Requisitos do Cargo:** Ensino Fundamental completo.

**Função:** Serviços de Correio.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Recebe e distribui correspondências, documentos e encomendas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- receber, anotar e transmitir recados e mensagens;
- transportar objetos, equipamentos e materiais de escritório;
- preparar malotes para entrega e fazer seu devido registro;
- autenticar cópias de documentos;
- efetuar depósitos bancários;
- franquiar cartas postais;
- preencher fichas e formulários;
- fazer pagamentos e cobranças externas;
- postar objetos e correspondências em geral nas agências dos correios;
- zelar por documentos e objetos recebidos;
- levar e retirar documentos em cartórios e outros órgãos públicos;
- elaborar planilhas de controle do que é recebido, registrado e enviado;
- preparar material de trabalho;
- transportar materiais, instrumentos e equipamentos;
- organizar agenda e cronograma de tarefas;
- classificar as correspondências e encomendas recebidas;
- demonstrar competências pessoais, como polidez, ética profissional, empatia, discrição, relacionamento interpessoal e criatividade;
- obedecer a quaisquer normas de higiene, saúde e segurança que possam ser implementadas no local de trabalho para salvaguardar o bem-estar e integridade das equipes envolvidas;
- coletar pacotes e fazer a identificação de sua entrada e saída;
- executar outras tarefas variadas, sob demanda, que sejam de acordo com sua capacidade, treinamento e alçada;
- auxiliar na criação e manutenção dos processos de trabalho;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO: Vigia:**

CBO – 5173-30

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

**Requisitos do Cargo:** Ensino Fundamental completo.**Função:** Vigia.**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Responsável por observar, fiscalizar, zelar, cuidar do patrimônio público, realizando rondas e controlando o acesso de pessoas e veículos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- dar conhecimento aos superiores de todas as reclamações que ocorrerem durante a sua jornada;
- estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum observando eventuais emergências, quando acionará a administração;
- cumprir correta e integralmente os seus deveres, tanto em relação a si quanto em relação aos colegas;
- deve manter-se acordado e atento;
- cumprir rigorosamente o horário de trabalho, conforme constante no quadro de horário de trabalho, executando os serviços sob sua responsabilidade pessoal;
- estar atento a entrada e saída de veículos e pessoas;
- não se afastar do local de trabalho durante seu horário, salvo/motivo especial e ocasional dando prévia ciência ao superior;
- evitar manter conversação prolongada com pessoas estranhas ao serviço;
- não prestar serviços particulares durante o seu horário de trabalho;
- oferecer um tratamento educado e cortês a todos os colegas e visitantes;
- em nenhuma hipótese discutir com pessoas, ou criar uma situação polêmica;
- auxiliar todos os visitantes em situações difíceis ou delicadas, independentemente de solicitação dos mesmos, verificando a chegada de pessoas;
- o vigia deverá informar aos superiores, qualquer situação suspeita verificada interna ou externamente ao ambiente de trabalho;
- é expressamente proibido trabalhar sob efeito de álcool ou outra substância que altere o estado mental ou fazer uso de bebida alcoólica ou qualquer outro tipo de substância que altere o estado mental durante o horário de trabalho;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO: Viveirista:**

CBO – 6320-15

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

**Requisitos do Cargo:** Ensino Fundamental completo.**Função:** Viveirista.**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cultivar e propagar espécies vegetais, garantindo sua saúde, desenvolvimento e qualidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Preparar o solo com os nutrientes necessários e realizar o plantio de sementes ou mudas, considerando as especificidades de cada espécie;
- administrar a rega das plantas de acordo com suas necessidades hídricas e aplicar fertilizantes para promover um crescimento saudável;
- monitorar as plantas regularmente para detectar sinais de pragas ou doenças e aplicar métodos de controle, sejam eles químicos, biológicos ou culturais;
- realizar podas para estimular o crescimento, remover partes danificadas ou doentes e manter a forma desejada das plantas;
- transplantar mudas para recipientes maiores ou para o campo, conforme elas crescem e necessitam de mais espaço;
- rotular as plantas com informações como nome da espécie, data de plantio e requisitos de cuidado, além de manter o viveiro organizado;
- auxiliar servidores e cidadãos na seleção de plantas, fornecer informações sobre cuidados e manutenção;
- acompanhar as condições climáticas e ajustar práticas de cultivo para proteger as plantas de condições adversas, como geadas ou ondas de calor;
- manter um registro atualizado do estoque de plantas, insumos e ferramentas, garantindo a reposição conforme necessário;
- manter-se atualizado sobre novas técnicas de horticultura, sustentabilidade e manejo integrado de pragas para melhorar continuamente as práticas do viveiro;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

### **CARGO: Zelador de Cemitério:**

CBO – 5166-10

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

**Requisitos do Cargo:** Ensino Fundamental completo.

**Função:** Zelador de Cemitério.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenação, controle e organização dos sepultamentos e carneiras, promover a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério, garantir que o local esteja sempre em perfeitas condições de uso e visitação.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Promover a limpeza nos arredores e ruas de acesso ao cemitério, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento;
- colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;
- zelar pelas áreas externa e interna do cemitério;
- utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido;
- observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades;
- observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas;
- comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros

relativos ao cemitério municipal;

- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: Assistente Administrativo:**

CBO – 4110-10

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Assistente Administrativo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas administrativas em geral, geralmente em nome de um superior. Inclui coordenação de várias agendas, recebimento de telefonemas e mensagens, envio de e-mails, preparação de grandes reuniões e apresentações, realização de anotações durante reuniões e várias outras tarefas relacionadas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação do superior, classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos;
- digitar textos e planilhas, preencher formulários;
- preparar relatórios, formulários e planilhas, coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- atender usuários no local ou à distância, fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores;
- executar rotinas de apoio na área de recursos humanos, executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre direitos e deveres, controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores;
- executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística, controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços;
- executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira, preparar minutas de contratos e convênios, digitar, digitalizar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir editais nos processos de compras e serviços;
- participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
- coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- secretariar reuniões e outros eventos, redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;

- utilizar recursos de informática;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: Atendente de Enfermagem:**

CBO – 3222-30

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Atendente de Enfermagem.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades elementares de Enfermagem, dispensando cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos pacientes;
- preparar leitos desocupados;
- auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes de baixo risco;
- preparar macas e cadeiras de rodas;
- arrumar, manter limpo e em ordem o ambiente do trabalho;
- colaborar, com a equipe de enfermagem, na limpeza e ordem da unidade do paciente;
- buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente do centro de material;
- receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia;
- zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao Enfermeiro os problemas existentes;
- auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem;
- levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;
- receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios.
- agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes;
- preparar mesas de exames;
- ajudar na preparação do corpo após o óbito;
- utilizar recursos de informática;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- levar material e pedidos de exames e tratamentos para os serviços de diagnóstico e atendimento;
- receber e conferir prontuários e distribuí-los nos consultórios;
- agendar consultas, tratamentos e exames;
- chamar e encaminhar pacientes;
- preparar mesas de exames;
- auxiliar na limpeza e organização de ambientes;
- zelar pela conservação de instalações e equipamentos;
- descartar resíduos de acordo com as regras da instituição de saúde;
- trabalhar com segurança, usando equipamentos de proteção individual;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO: Auxiliar de Biblioteca:**

CBO – 3711-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Auxiliar de Biblioteca.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em Biblioteca, fornecendo atendimento aos leitores.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- zelar pela manutenção e conservação dos livros, publicações e todo material de trabalho;
- efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos;
- atender os leitores, orientando-os no manuseio e localização de livros e publicações, auxiliando-os em suas consultas;
- controlar a entrada dos livros devolvidos;
- enviar correspondência a leitores de posse de livros cuja data de devolução esteja vencida, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
- manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- devolver as estantes, os livros utilizados pelos usuários e mantê-los ordenados para possibilitar novas consultas e registros;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO: Auxiliar de Consultório:**

CBO – 5151-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Auxiliar de Consultório.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O auxiliar de consultório médico é um profissional que tem um papel fundamental no atendimento aos pacientes e no bom funcionamento da clínica ou consultório.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- realizar a recepção dos pacientes;
- prestar informações sobre os serviços prestados;
- agendar consultas e exames;
- controlar o fluxo de pessoas;
- cuidar do faturamento e de outras atividades administrativas;
- organizar materiais de trabalho;
- organizar e distribuir malotes;
- imprimir relatórios de controle;
- participar de reuniões na troca de turnos;
- agendar serviços, agendar reservas;
- verificar mapa de internação;

- acionar serviço de higienização;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO: Auxiliar de Contabilidade:**

CBO – 4131-10

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Auxiliar de Contabilidade.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo, realizar o arquivo de documentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos;
- realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;
- fazer classificação de despesas;
- registro de documentos;
- acompanhamento das legislações pertinentes;
- exercer balancetes, calcular impostos;
- verificar impostos retidos;
- classificar a contabilidade;
- contatar os contribuintes e prestadores de serviços;
- analisar contas patrimoniais;
- lançar fechamentos fiscais
- executar baixas de recebimento;
- revisar as movimentações bancárias;
- solucionar pendências;
- organizar documentações referentes à contabilidade da empresa;
- preparar documentos e efetuar sua classificação contábil;
- gerar lançamentos contábeis;
- auxiliar na apuração dos impostos;
- conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo;
- fornecer suporte contábil e administrativo aos departamentos municipais;
- digitar com precisão e preparar e manter documentos e registros contábeis;
- preparar depósitos bancários, lançamentos contábeis e demonstrativos;
- reconciliar contas em tempo hábil;
- inserir diariamente os principais dados de transações financeiras no banco de dados;
- prestar assistência e suporte aos servidores municipais;
- pesquisar, acompanhar e reparar problemas e discrepâncias de contabilidade ou documentação;
- informar os gestores e compilar relatórios/resumos sobre áreas de atividade;
- atuar de acordo com os padrões, procedimentos e leis em vigor;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO: Auxiliar de Laboratório:**

CBO – 5152-15

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Auxiliar de Laboratório.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- fazer a assepsia de material de laboratório em geral;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;
- fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias;
- conservar e manter limpo o laboratório;
- proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório;
- auxiliar no preparo do material de laboratório para auxiliar as pesquisas;
- auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados;
- controlar o estoque de material usado no laboratório;
- utilizar recursos de informática;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo;

**CARGO: Desenhista:**

CBO – 3180-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Desenhista.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Interpretar solicitações de desenhos; elaborar desenhos de produtos ou serviços; submeter desenhos à aprovação. Dar acabamento final em desenhos; indicar características de materiais e acabamentos em desenhos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- desenhar projetos de engenharia e arquitetura;
- analisar solicitações de desenhos;
- interpretar documentos de apoio, como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas;
- desenhar detalhes de projetos;
- traçar linhas auxiliares de construção;
- construir e cotar o desenho;
- enviar o desenho para revisão;
- receber aprovação do solicitante;
- realizar backup (cópias de segurança);

- disponibilizar desenho final e ou suas revisões para as áreas afins;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO: Fiscal de Obras:**

CBO – 7102-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Fiscal de Obras.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O fiscal de obras emite ordens de serviço para as equipes de trabalho, detalhando as atividades a se realizar e os prazos estabelecidos. Ele acompanha de perto o andamento das tarefas e verifica se o cronograma está sendo cumprido conforme o planejado.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- fiscalizar obras públicas e particulares, em andamento ou concluídas;
- notificar, autuar desconformidades de obras;
- verificar se as obras estão de acordo com a legislação vigente, como o Código de Obras e Edificações, o Plano Diretor e a Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- garantir que as obras atendam aos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto;
- orientar os profissionais e as pessoas sobre o cumprimento da legislação;
- elaborar relatórios de vistorias para garantir a continuidade dos serviços;
- avaliar e otimizar as etapas de serviços dentro do cronograma;
- realizar vistorias para expedição do “Habite-se”;
- definir a numeração das edificações;
- apurar denúncias e elaborar relatórios sobre as providências adotadas;
- solicitar a substituição de materiais, equipamentos ou funcionários que não estejam de acordo com as normas;
- solicitar a realização de testes, exames, ensaios e outras provas para controlar a qualidade dos serviços;
- solucionar incoerências, falhas e omissões nos desenhos e demais elementos do projeto;
- registrar todos os detalhes das construções;
- pedir modificações contratuais relacionadas ao prazo de entregas;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO: Lançador de Tributos:**

CBO – 2544-10

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Lançador de Tributos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desempenho de funções relativas ao lançamento de tributos de competência municipal, e contribuições diversas; emitir certidão e inscrição de débitos em dívida ativa; fornecer relação de contribuintes inscritos no Município e executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- lançar tributos de competência municipal;
- emitir certidões e inscrever débitos em dívida ativa;
- fornecer relação de contribuintes inscritos no município;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

Verificar com o Prefeito o interesse em incluir atribuições de fiscalização ou a criação de um cargo de Fiscal Municipal, para o exercício do poder de polícia, para fins de adequarmos os lançamentos referente ao licenciamento e alvará de funcionamento. Tendo em vista que estamos realizando os lançamentos de forma irregular.

**CARGO: Recepcionista:**

CBO – 4221-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Recepcionista.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Atender visitantes e clientes, cumprimentando-os e direcionando-os para o setor adequado.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- atender chamadas telefônicas, responder a perguntas e anotar recados;
- fornecer informações sobre a empresa ou instituição;
- agendar compromissos e fazer reservas;
- lidar com correspondências, separando-as de acordo com os conjuntos do edifício;
- manter a área de recepção organizada e limpa;
- auxiliar em situações de emergência;
- recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- atender chamadas telefônicas. Anotar recados;
- prestar informações;
- registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- utilizar recursos de informática;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: Secretário (a) Executivo (a):**

CBO – 4110-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Secretário (a).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades, controlar documentos e correspondências, atender usuários externos e internos, organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- assessorar diretores: Administrar agenda pessoal, despachar com a direção, colher assinatura, priorizar, marcar e cancelar compromissos, definir ligações telefônicas; administrar pendências, definir encaminhamento de documentos, assistir à direção em reuniões, secretariar reuniões,
- receber pessoas, fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;
- gerenciar informações, ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings;
- elaborar documentos, redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar, formatar e digitalizar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos;
- controlar correspondência, receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote;
- organizar eventos e viagens, estruturar o evento, fazer check-list, pesquisar local, reservar e preparar sala, enviar convite e convocação, confirmar presença, providenciar material, equipamentos e serviços de apoio, dar suporte durante o evento, providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos);
- supervisionar equipes de trabalho, estabelecer atribuições da equipe, programar e monitorar as atividades da equipe;
- arquivar documentos, identificar o assunto e a natureza do documento, determinar a forma de arquivo, classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos, arquivar correspondência, administrar e atualizar arquivos, dominar informática;
- utilizar recursos de Informática;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: Secretário (a):**

CBO – 3515-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Secretário (a).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento

especial a autoridades e usuários diferenciados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- recepcionar pessoas, visitantes e atender chamadas telefônicas;
- gerenciar agendas e reuniões;
- organizar e manter arquivos e documentos;
- redigir cartas, ofícios e comunicados;
- participar de reuniões para registrar o que foi discutido e acordado;
- realizar a entrada de dados;
- gerenciar outras documentações;
- aprovar faturas, processar reembolsos e pagar contas;
- ajudar a fazer planos de viagem;
- auxiliar o executivo a desenvolver o seu trabalho;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: Técnico em Computação:**

CBO – 7311-10

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Técnico em Computação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Suas funções incluem o suporte técnico e a orientação aos usuários. Além do auxílio, o técnico em informática diagnostica e resolve problemas. Isso pode incluir a substituição de componentes defeituosos, a atualização de drivers, a instalação e configuração de programas e a remoção de vírus e malware.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos;
- manter e instalar redes de computadores;
- realizar manutenção de computadores e periféricos;
- prestar suporte técnico aos usuários;
- configurar e resolver problemas de software;
- atualizar sistemas para habilitar softwares compatíveis;
- instalar e atualizar softwares de antivírus;
- realizar testes em novos hardwares e softwares;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos;
- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: Técnico em Contabilidade:**

CBO – 3511-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Técnico em Contabilidade.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar a contabilização Financeira, Orçamentária e Patrimonial da Prefeitura Municipal. Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da prefeitura;
- zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade;
- fazer a conciliação de contratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando correção;
- articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da prefeitura;
- realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- elaborar a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;
- examinar empenho de despesas e a existência de saldo nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- escriturar contas correntes diversas;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: Técnico em Planejamento:**

CBO – 1231-10

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Técnico em Planejamento.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elabora, quantifica e controla escopo dos projetos. Desenvolve o planejamento do projeto, atualizando e distribuindo cronogramas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- planejamento, programação, controle e implantação de melhorias;
- elaboração de cronogramas e relatórios;
- quantificação e controle do escopo de projetos;
- atualização e distribuição de cronogramas;

- interface entre áreas para garantir o fluxo de informações e o cumprimento de prazos;
- previsão da segurança jurídica envolvida no projeto;
- conhecimento das normas técnicas regulamentadoras (NRs) e da legislação ambiental;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: Telefonista:**

CBO – 4222-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Telefonista.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Atender pedidos de informações solicitados. Anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- operar mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
- observar, permanentemente, os sinais emitidos no painel, para atender às chamadas telefônicas;
- registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;
- zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção;
- atender pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: Auxiliar de Técnico de Esportes:**

CBO – 2241-15

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo.

**Função:** Auxiliar de Técnico de Esportes.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxilia no treinamento de atletas de esporte profissional ou amador, individualmente ou em equipe, auxiliando no aprendizado de técnicas, regras da modalidade e táticas competitivas, com o objetivo de assegurar-lhes conhecimentos suficientes para a prática do esporte.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- auxiliar no planejamento das atividades de esportes;
- auxiliar no estabelecimento das rotinas de treinos técnicos e alinhamento com as demais disciplinas e áreas de suporte, os horários e disponibilidades de atletas para avaliações, treinamento, capacitação, tratamentos dos atletas;
- receber e orientar de forma geral os atletas novos;
- auxiliar no processo de planejamento, avaliação, definição de objetivos e monitoramento dos

planos individuais de performance dos atletas;

- auxiliar na coordenação da equipe de trabalho dentro do departamento;
- auxiliar treinadores assistentes que desenvolvam treinamentos nas categorias inferiores para a equipe e auxiliar em seu desenvolvimento técnico;
- auxiliar os treinadores das equipes no treinamento de atletas nos acampamentos, viagens dentro e fora do município;
- auxiliar os atletas das equipes quando solicitado pelo treinador em acampamentos, e treinos específicos;
- realizar as visitas técnicas para identificação e monitoramento de atletas e profissionais que se destaquem quando solicitado e dentro de uma programação que não interfira com a atividade do departamento;
- prover o melhor serviço para os atletas e demais treinadores do departamento;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: Bioquímico:**

CBO – 2234-15

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais

Grupo Ocupacional de Ensino Superior – GSU

**Requisitos do Cargo:** Ensino superior em bioquímica, e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**Função:** Bioquímico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realiza exames laboratoriais de materiais biológicos e demais processos físico-químicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- analisar amostras biológicas, como sangue e urina, para investigar processos metabólicos;
- realizar análises químicas, físico-químicas e químico-biológicas;
- padronizar e controlar a qualidade de produtos e processos;
- planejar, conduzir e gerenciar processos bioquímicos e biotecnológicos;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: Contador:**

CBO – 2522-10

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional de Ensino Superior – GSU

**Requisitos do Cargo:** Ensino superior em contabilidade, e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**Função:** Contador.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos. Elabora os balancetes mensais e o balanço anual do Município. Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- organizar, coordenar e executar serviços contábeis;
- elaborar prioridades orçamentárias;
- controlar o patrimônio da prefeitura;
- supervisionar cálculos de depreciação e reavaliação de ativos;
- organizar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de contas;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura;
- atender solicitações de órgãos fiscalizadores;
- assessorar o chefe do executivo municipal;
- lançar na responsabilidade do ordenador da despesa as contas que não estiverem de acordo com a legislação;
- colocar as contas do município à disposição dos contribuintes municipais;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: Engenheiro Agrônomo:**

CBO – 2221-10

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional de Ensino Superior – GSU

**Requisitos do Cargo:** Ensino superior em agronomia, e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**Função:** Engenheiro Agrônomo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando o controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas. Serviço executado, material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- estudar, implementar e aprimorar técnicas e métodos para aumentar a produtividade do setor agropecuário;
- realizar assistência técnica;
- auxiliar na gestão de risco;
- diversificar a produção;
- levar inovações ao produtor;
- implementar boas práticas;
- respeitar e conservar o meio ambiente;
- supervisão, coordenação e orientação técnica;
- estudo, planejamento, projeto e especificação;
- estudo de viabilidade técnico-econômica;
- assistência, assessoria e consultoria agropecuária;
- direção, execução e fiscalização de obra e serviço técnico agropecuário;
- vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- elaboração de orçamento;
- padronização, mensuração e controle de qualidade;
- produção técnica e especializada;
- condução de trabalho técnico;
- condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

- execução de instalação, montagem e reparo;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: Nutricionista:**

CBO – 2237-10

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional de Ensino Superior – GSU

**Requisitos do Cargo:** Ensino superior em nutrição, e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**Função:** Nutricionista.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compete ao nutricionista, no exercício de suas atribuições em Nutrição em Alimentação Coletiva: planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação alimentar e nutricional à coletividade ou a indivíduos em instituições públicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição;
- administrar unidades de alimentação e nutrição;
- elaborar cardápios e escalas de trabalho;
- selecionar fornecedores e gêneros alimentícios;
- supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque;
- supervisionar servidores que executam atividades ligadas à alimentação;
- controlar a higienização do pessoal, ambiente, alimentos, equipamentos e utensílios;
- controlar a validade e a qualidade dos produtos;
- promover a educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- elaborar fichas técnicas das preparações do cardápio;
- orientar e supervisionar a higienização e o armazenamento de alimentos;
- participar de equipes multidisciplinares;
- comunicar os responsáveis legais quando houver condições que prejudiquem a saúde e a vida da coletividade;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: Procurador Jurídico:**

CBO – 2410-05

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Grupo Ocupacional de Ensino Superior – GSU

**Requisitos do Cargo:** Ensino superior em advocacia, e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**Função:** Procurador Jurídico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

A principal função é definir o posicionamento técnico-jurídico do Município, prestando consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo. Como representante judicial do Município, é responsável pela inscrição e cobrança da dívida ativa, além de processar questões relacionadas ao patrimônio municipal imóvel. Também desempenha atividades de correção da atuação e

solicitado;

- examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou do Diretor Municipal;
- sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Itapejara D'Oeste;
- promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-diretores municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta e servidores públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
- propor ação civil pública;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: Tecnólogo em Construção Civil:**

CBO – 3121-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional de Ensino Superior – GSU

**Requisitos do Cargo:** Ensino superior em tecnólogo em construção civil, e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**Função:** Tecnólogo em construção civil.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaboração de orçamento. Padronização, mensuração e controle de qualidade. Condução de trabalho técnico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- elaboração de orçamento;
- padronização, mensuração e controle de qualidade;
- condução de trabalho técnico;
- condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- execução de instalação, montagem e reparo;
- operação e manutenção de equipamento e instalação;
- execução de desenho técnico.
- sob a supervisão e direção de Engenheiros, Arquitetos ou Engenheiros Agrônomos: execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica especializada;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, aos 17 (dezesete) dias do mês de janeiro de 2025.

  
**Vilmar Schmoller,**  
Prefeito Municipal.