DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Tremedal - BA

Terça-Feira, 23 de Maio de 2023 - Edição nº 315

SUMÁRIO

- LEI Nº 094/2023: "Altera dispositivos da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, e dá outras providências."

Esta edição está assindada digitalmente com certificação digita emitida pela Certsign nos termos do Decreto 2.200/01 que instituiu a estrutura de chaves públicas (ICP-Brasil) e encontra-se disponível no site www.tremedal.ba.gov.br no link "Diário Oficial" podendo ser validada neste mesmo endereço eletrônico com a utilização do nº de autenticação que consta no rodapé de cada uma das páginas.

Nº de autenticação: 6BD5C1C793-0464A34609-99CF54BDDF-E5182030F1

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

LEI Nº 094/2023

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TREMEDAL**,** Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º. O art. 15 da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. O Grupo Nível Superior – GNS é integrado pelos cargos de provimento efetivo ínsitos no Anexo I desta Lei."

Art. 2º. O art. 16 da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16. O Grupo Nível Médio – GNM é integrado pelos cargos de provimento efetivo ínsitos no Anexo II desta Lei."

Art. 3º. O art. 17 da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17. O Grupo Nível Fundamental A – GNFA é integrado pelos cargos de provimento efetivo ínsitos no Anexo III desta Lei."

Art. 4º. O art. 18 da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18. O Grupo Nível Fundamental B – GNFB é integrado pelos cargos de provimento efetivo ínsitos no Anexo IV desta Lei."

Art. 5º. O art. 19 da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19. O Grupo Nível Fundamental C – GNFC é integrado pelos cargos de provimento efetivo ínsitos no Anexo V desta Lei."

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

Art. 6º. O art. 20 da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***"Art. 20. O número de vagas, a habilitação mínima exigida, a jornada de trabalho, o vencimento inicial e o número de vagas dos cargos efetivos criados por esta Lei deverão constar nos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei."***

Art. 7º. O art. 22 da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***"Art. 22. Ficam plenamente extintos os seguintes cargos de provimento efetivo, criados pela Lei Municipal nº 029, de 10 de dezembro de 1997, alterada pela Lei Municipal nº 005, 26 de março de 2009:***
>
> ***I. Médico;***
>
> ***II. Dentista;***
>
> ***III. Farmacêutico Bioquímico;***
>
> ***IV. Almoxarife;***
>
> ***V. Operador de Máquinas Leves;***
>
> ***VI. Eletricista;***

Art. 8º. O art. 23 da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***"Art. 23. Os cargos de provimento efetivo criados pela Lei Municipal nº 029, de 10 de dezembro de 1997, alterada pela Lei Municipal nº 005, 26 de março de 2009, e que não foram plenamente extintos serão transformados de acordo com a tabela de correlação de cargos efetivos ínsita no Anexo XI desta Lei.***
>
> ***Parágrafo Único. Aos titulares dos cargos de provimento efetivo transformados na forma do 'caput' deste artigo, ser-lhe-ão assegurada a diferença, a título de vantagem pessoal, sobre o qual incidirão os reajustes futuros, se o vencimento do cargo correlato desta Lei for inferior ao vencimento até então legalmente percebido no cargo efetivo anterior."***

Art. 9º. O art. 24 da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***"Art. 24. Ficam criados os cargos de provimento efetivo ínsitos nos Anexos I, II, III e IV desta Lei."***

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

Art. 10. O Anexo I da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 11. O Anexo II da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 12. O Anexo III da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 13. O Anexo IV da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei.

Art. 14. O Anexo VI da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, passa a vigorar na forma do Anexo V desta Lei.

Art. 15. O Anexo XI da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013, passa a vigorar na forma do Anexo VI desta Lei.

Art. 16. Ficam revogados os Anexos V, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XIV, XXV, XVI, XVII, XVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI e XLVII da Lei Municipal nº 023, de 18 de novembro de 2013.

Art. 17. As descrições detalhadas dos cargos de provimento efetivo criados pela Lei Municipal nº 023, de 29 de maio de 2013, ficam estabelecidos na forma dos Anexos VII ao XLI desta Lei.

Art. 18. Os Anexos I ao LX são partes integrantes desta Lei.

Art. 19. Aos servidores públicos efetivos que, por força das disposições da presente lei, tiverem novas funções acrescidas às suas atribuições originárias, ainda que não haja mudança na nomenclatura do respectivo cargo, será assegurado o direito de aceitá-las, ou não, e, as aceitando, fará jus a gratificação compensatória, nos termos da lei.

Art. 20. Os vencimentos fixados no Anexo V desta Lei retroagirão a 1º de janeiro de 2023, ficando assegurada a percepção da diferença salarial retroativa decorrente, que incidirá sobre os vencimentos bases das respectivas classes, bem como gratificações e adicionais.

Parágrafo Único. A diferença salarial retroativa de que trata o ***"caput"*** este artigo será adimplida pelo Município de Tremedal em 03 (três) parcelas iguais e sucessivas, devidas a partir do mês de maio de 2023.

Art. 21. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos e dotações consignados no orçamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

Parágrafo Único. Em decorrência desta Lei, fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município os ajustamentos que se fizerem necessários, inclusive abrir créditos adicionais suplementares, respeitados os limites, os elementos e as funções.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições anteriores em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tremedal – Bahia, 23 de maio de 2023.

JOSÉ CARLOS VIEIRA BAHIA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO I
ANEXO I – LEI MUNICIPAL Nº 023/2013
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO NÍVEL SUPERIOR – GNS

GRUPO NÍVEL SUPERIOR – GNS				
Cargo	**Escolaridade Mínima Exigida**	**Jornada de Trabalho Semanal**	**Vencimento Básico (R$)**	**Quantidade de Vagas**
Arquiteto	Bacharel em Arquitetura e Urbanismo	30 horas	3.392,91	01
Assistente Social	Bacharel em Serviço Social	30 horas	3.053,63	02
Bioquímico	Bacharel em Bioquímica Bacharel em Biomedicina Bacharel em Farmácia	30 horas	3.053,63	01
Enfermeiro	Bacharel em Enfermagem	30 horas	3.053,63	06
Engenheiro Agrônomo	Bacharel em Engenharia Agronômica Bacharel em Agronomia	30 horas	3.392,91	01
Engenheiro Ambiental	Bacharel em Engenharia Ambiental	30 horas	3.392,91	01
Engenheiro Civil	Bacharel em Engenharia Civil	30 horas	3.392,91	02
Farmacêutico	Bacharel em Farmácia Bacharel em Bioquímica	30 horas	3.053,63	01
Médico – Clinico Geral	Bacharel em Medicina	30 horas	5.089,40	03
Nutricionista	Bacharel em Nutrição	30 horas	3.053,63	02
Odontólogo	Bacharel em Odontologia	30 horas	4.241,13	02
Psicólogo	Bacharel em Psicologia	30 horas	3.053,63	02

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

Técnico Tributário	Bacharel em Ciências Contábeis Bacharel em Direito Bacharel em Economia Bacharel em Administração	30 horas	3.392,91	01

ANEXO II
ANEXO II – LEI MUNICIPAL Nº 023/2013
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO NÍVEL MÉDIO - GNM

GRUPO NÍVEL MÉDIO – GNM				
Cargo	**Escolaridade Mínima Exigida**	**Jornada de Trabalho Semanal**	**Vencimento Básico (R$)**	**Quantidade de Vagas**
Agente Administrativo	Ensino Médio completo com conhecimentos básicos em Informática	40 horas	1.417,89	03
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio completo	40 horas	2.640,00	52
Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio completo	40 horas	2.640,00	18
Agente de Fiscalização Ambiental	Ensino Médio completo com conhecimentos básicos em Informática	40 horas	1.417,89	03
Agente de Fiscalização de Obras e Posturas	Ensino Médio completo com conhecimentos básicos em Informática	40 horas	1.417,89	03
Agente de Fiscalização Sanitária	Ensino Médio completo com conhecimentos básicos em Informática	40 horas	1.417,89	03

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

Agente de Fiscalização Tributária	Ensino Médio completo com conhecimentos básicos em Informática	40 horas	1.417,89	03
Guarda Municipal	Ensino Médio completo	40 horas	1.350,08	10
Técnico em Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade em Nível Médio com conhecimentos básicos em Informática	40 horas	1.417,89	03
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem	40 horas	1.417,89	03
Técnico em Informática	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática	40 horas	1.417,89	03

ANEXO III
ANEXO III – LEI MUNICIPAL Nº 023/2013
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL A - GNFA

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL A – GNFA				
Cargo	**Escolaridade Mínima Exigida**	**Jornada de Trabalho Semanal**	**Vencimento Básico (R$)**	**Quantidade de Vagas**
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental completo com conhecimentos básicos em Informática	40 horas	1.350,08	19
Motorista	Ensino Fundamental completo com Carteira Nacional de Habilitação na categoria ***"D"***	40 horas	1.373,65	20
Técnico em Manutenção	Ensino Fundamental completo	40 horas	1.350,08	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO IV
ANEXO IV – LEI MUNICIPAL Nº 023/2013
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL B - GNFB

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL B – GNFB				
Cargo	**Escolaridade Mínima Exigida**	**Jornada de Trabalho Semanal**	**Vencimento Básico (R$)**	**Quantidade de Vagas**
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto com 5º ano completo	40 horas	1.350,08	199
Gari	Ensino Fundamental incompleto com 5º ano completo	40 horas	1.350,08	20
Jardineiro	Ensino Fundamental incompleto com 5º ano completo	40 horas	1.350,08	05
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental incompleto com 5º ano completo	40 horas	2.126,95	03
Operador de Máquinas Semipesadas	Ensino Fundamental incompleto com 5º ano completo	40 horas	1.772,47	02
Pedreiro	Ensino Fundamental incompleto com 5º ano completo	40 horas	1.350,08	02
Telefonista	Ensino Fundamental incompleto com 5º ano completo	40 horas	1.350,08	07
Vigilante	Ensino Fundamental incompleto com 5º ano completo	40 horas	1.350,08	33

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO V
ANEXO VI – LEI MUNICIPAL Nº 023/2013
TABELA DE VENCIMENTOS DA CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	CLASSES						
CARGOS	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**
Agente Administrativo	1.417,89	1.453,34	1.488,79	1.524,24	1.559,68	1.595,13	1.630,58
Agente Comunitário de Saúde	2.640,00	2.706,00	2.772,00	2.838,00	2.904,00	2.970,00	3.036,00
Agente de Combate às Endemias	2.640,00	2.706,00	2.772,00	2.838,00	2.904,00	2.970,00	3.036,00
Agente de Fiscalização Ambiental	1.417,89	1.453,34	1.488,79	1.524,24	1.559,68	1.595,13	1.630,58
Agente de Fiscalização de Obras e Posturas	1.417,89	1.453,34	1.488,79	1.524,24	1.559,68	1.595,13	1.630,58
Agente de Fiscalização Sanitária	1.417,89	1.453,34	1.488,79	1.524,24	1.559,68	1.595,13	1.630,58
Agente de Fiscalização Tributária	1.417,89	1.453,34	1.488,79	1.524,24	1.559,68	1.595,13	1.630,58
Arquiteto	3.392,91	3.477,73	3.562,55	3.647,38	3.732,20	3.817,02	3.901,85
Assistente Social	3.053,63	3.129,97	3.206,31	3.282,65	3.358,99	3.435,33	3.511,67
Auxiliar Administrativo	1.350,08	1.383,83	1.417,58	1.451,34	1.485,09	1.518,84	1.552,59
Auxiliar de Serviços Gerais	1.350,08	1.383,83	1.417,58	1.451,34	1.485,09	1.518,84	1.552,59
Bioquímico	3.053,63	3.129,97	3.206,31	3.282,65	3.358,99	3.435,33	3.511,67
Enfermeiro	3.053,63	3.129,97	3.206,31	3.282,65	3.358,99	3.435,33	3.511,67
Engenheiro Agrônomo	3.392,91	3.477,73	3.562,55	3.647,38	3.732,20	3.817,02	3.901,85
Engenheiro Ambiental	3.392,91	3.477,73	3.562,55	3.647,38	3.732,20	3.817,02	3.901,85
Engenheiro Civil	3.392,91	3.477,73	3.562,55	3.647,38	3.732,20	3.817,02	3.901,85
Farmacêutico	3.053,63	3.129,97	3.206,31	3.282,65	3.358,99	3.435,33	3.511,67
Gari	1.350,08	1.383,83	1.417,58	1.451,34	1.485,09	1.518,84	1.552,59
Guarda Municipal	1.350,08	1.383,83	1.417,58	1.451,34	1.485,09	1.518,84	1.552,59
Jardineiro	1.350,08	1.383,83	1.417,58	1.451,34	1.485,09	1.518,84	1.552,59
Médico - Clínico Geral	5.089,40	5.216,63	5.343,87	5.471,10	5.598,34	5.725,57	5.852,81
Motorista	1.373,65	1.407,99	1.442,33	1.476,67	1.511,01	1.545,35	1.579,70
Nutricionista	3.053,63	3.129,97	3.206,31	3.282,65	3.358,99	3.435,33	3.511,67
Odontólogo	4.241,13	4.347,16	4.453,19	4.559,22	4.665,24	4.771,27	4.877,30
Operador de Máquinas Pesadas	2.126,95	2.180,13	2.233,30	2.286,47	2.339,65	2.392,82	2.446,00
Operador de Máquinas Semipesadas	1.772,47	1.816,78	1.861,09	1.905,40	1.949,71	1.994,02	2.038,33
Pedreiro	1.350,08	1.383,83	1.417,58	1.451,34	1.485,09	1.518,84	1.552,59
Psicólogo	3.053,63	3.129,97	3.206,31	3.282,65	3.358,99	3.435,33	3.511,67
Técnico em Manutenção	1.350,08	1.383,83	1.417,58	1.451,34	1.485,09	1.518,84	1.552,59
Técnico em Contabilidade	1.417,89	1.453,34	1.488,79	1.524,24	1.559,68	1.595,13	1.630,58
Técnico em Enfermagem	1.417,89	1.453,34	1.488,79	1.524,24	1.559,68	1.595,13	1.630,58
Técnico em Informática	1.417,89	1.453,34	1.488,79	1.524,24	1.559,68	1.595,13	1.630,58
Técnico Tributário	3.392,91	3.477,73	3.562,55	3.647,38	3.732,20	3.817,02	3.901,85
Telefonista	1.350,08	1.383,83	1.417,58	1.451,34	1.485,09	1.518,84	1.552,59

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

Vigilante	1.350,08	1.383,83	1.417,58	1.451,34	1.485,09	1.518,84	1.552,59

ANEXO VI
ANEXO XI – LEI MUNICIPAL Nº 023/2013
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO NÍVEL MÉDIO – GNM	
NOMECLATURA DOS CARGOS EFETIVOS DE ACORDO COM LEI ATUAL	**NOMECLATURA DOS CARGOS EFETIVOS DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 029/97, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL 005/2009**
Bioquímico	Farmacêutico Bioquímico
Enfermeiro	Enfermeiro
Farmacêutico	Farmacêutico Bioquímico
Médico – Clínico Geral	Médico
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo	Dentista
GRUPO NÍVEL MÉDIO – GNM	
NOMECLATURA DOS CARGOS EFETIVOS DE ACORDO COM LEI ATUAL	**NOMECLATURA DOS CARGOS EFETIVOS DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 029/97, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL 005/2009**
Agente Administrativo	Agente Administrativo Auxiliar de Contabilidade
Agente Comunitário de Saúde	Agente de Saúde
Agente de Combate às Endemias	Agente de Endemias
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL A – GNFA	
NOMECLATURA DOS CARGOS EFETIVOS DE ACORDO COM LEI ATUAL	**NOMECLATURA DOS CARGOS EFETIVOS DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 029/97, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL 005/2009**
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

	Agente de Tributos Ajudante de Biblioteca Digitador Recepcionista
Motorista	Motorista
Técnico em Manutenção	Técnico em Manutenção
GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL B – GNFB	
NOMECLATURA DOS CARGOS EFETIVOS DE ACORDO COM LEI ATUAL	**NOMECLATURA DOS CARGOS EFETIVOS DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 029/97, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL 005/2009**
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas
Operador de Máquinas Semipesadas	Operador de Máquinas Semi-Pesadas
Telefonista	Telefonista
GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL C – GNFC	
NOMECLATURA DOS CARGOS EFETIVOS DE ACORDO COM LEI ATUAL	**NOMECLATURA DOS CARGOS EFETIVOS DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 029/97, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL 005/2009**
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais Cozinheira
Gari	Gari
Pedreiro	Pedreiro
Vigilante	Vigilante

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE ARQUITETO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Arquiteto	CPE.GNS.001

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino superior completo – Bacharel em Arquitetura e Urbanismo
Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
30 (trinta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a elaboração e execução de planos e projetos de arquitetura, urbanismo e gestão territorial.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Elaborar projeto de arquitetura e urbanismo, inclusive edificações, arquitetura de interiores, ordenamento territorial, paisagem urbana, paisagismo e desenho urbano e territorial solicitados pelo Município;
Promover a constante gestão do plano diretor de desenvolvimento municipal; assegurar à população orientação clara e precisa sobre a aplicação da legislação de uso e ocupação do solo no município;
Estabelecer estimativas de custo, materiais e cronogramas físico-financeiros para os empreendimentos do município;
Elaborar projetos arquitetônicos básicos e executivos conforme a necessidade dos serviços;
Elaborar detalhamento dos projetos executivos por meio de maquetes e desenhos técnicos pertinentes;
Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnicas de planos e projetos de arquitetura e urbanismo;
Realizar coletas de dados, estudos, planejamento, projeto e especificação; desenvolver estudo de viabilidade técnica e ambiental;
Prestar assistência técnica, assessoria e consultoria às atividades promovidas pela municipalidade;
Executar a direção de obras e de serviço técnico;
Realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
Elaborar planos de intervenção no espaço urbano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, sistema viário, trafego e trânsito urbano rural, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

Realizar fotointerpretação, leitura, interpretação e análises de dados e informação topográficas e sensoriamento remoto; Dimensionar instalação e equipamentos referentes à arquitetura e urbanismo; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE ASSISTENTE SOCIAL

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Assistente Social	CPE.GNS.002

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino superior completo – Bacharel em Serviço Social Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
30 (trinta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional. Encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias. Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento. Estudar os antecedentes da família. Orientar os pais, em grupos ou individualmente, sobre o tratamento adequado. Orientar nas seleções socioeconômicas para concessão de benefícios e outros auxílios do Município. Selecionar candidatos ao amparo dos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc. Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades. Pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica. Planejar modelos de formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

casos investigados. Prestar serviço em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ANEXO IX
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE BIOQUÍMICO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Bioquímico	CPE.GNS.003

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino superior completo – Bacharel em Farmácia/Bioquímica ou Bacharel em Biomedicina Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
30 (trinta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a realização de exames e emissão de laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros. Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica. Elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências. Preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados. Controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório. Requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório. Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO X
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE ENFERMEIRO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Enfermeiro	CPE.GNS.004

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino superior completo – Bacharel em Enfermagem
Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
30 (trinta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos pacientes, à aplicação de tratamento prescrito, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem.
Prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias.
Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados.
Ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas.
Zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes.
Zelar pela esterilização dos materiais utilizados pelos médicos.
Orientar o isolamento de pacientes.
Supervisionar os serviços de higienização dos pacientes.
Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar.
Planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando da sua alta da instituição de saúde.
Acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para área de enfermagem.
Aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico.
Prestar os primeiros socorros.
Aplicar terapia especializada sob controle médico.
Promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem;
Auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil.
Participar de programas de imunização.
Realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas.
Prover e controlar o estoque de medicamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

Manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica.
Participar de inquéritos epidemiológicos.
Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública.
Realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos.
Requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas.
Colher material para exames laboratoriais.
Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
Emitir pareceres em matéria de sua especialidade.
Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ANEXO XI
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Engenheiro Agrônomo	CPE.GNS.005

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino superior completo – Bacharel em Engenharia Agronômica/Agronomia
Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
30 (trinta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução e a supervisão das atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhoria do aproveitamento do solo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Realizar experimentações racionais referentes à agricultura.
Executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais.
Desenvolver e implantar projetos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do aperfeiçoamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal;
Desenvolver e implantar estudos e projetos de genética agrícola.
Orientar e fomentar a produção de sementes e mudas.
Fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas.
Exercer atividade fiscalizadora sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

das plantas, participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitologia, entomologia e micrologias agrícolas.
Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal.
Fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de metas.
Administrar colônias e comunidades agrícolas.
Fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola.
Fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem de benefícios do Município.
Orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas.
Realizar avaliações e perícias agronômicas.
Dirigir a execução de construções rurais.
Prestar assessoria e consultoria técnica aos produtores rurais e/ou às entidades sem fins lucrativos com sede no Município na elaboração, implementação e acompanhamento de projetos agropecuários.
Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
Emitir pareceres em matéria de sua especialidade.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ANEXO XII
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE ENGENHEIRO AMBIENTAL

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Engenheiro Ambiental	CPE.GNS.006

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino superior completo – Bacharel em Engenharia Ambiental
Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
30 (trinta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a elaboração e análise de projetos, pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental inerentes ao meio físico (água, ar, solo, subsolo e recursos minerais) junto aos órgãos ambientais municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Analisar projetos, realizar vistorias “in loco” e elaborar pareceres técnicos para subsidiar os

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

processos de licenciamento ambiental inerentes ao meio físico (água, ar, solo, subsolo e recursos minerais).
Emitir licenças, certidões, autorizações e outros atos ambientais.
Verificar a ocorrência de infração ao meio ambiente, conduzindo os infratores às autoridades competentes, quando se tratar de crime ambiental.
Auditar o funcionamento das atividades utilizadores de recursos naturais e/ou poluidoras, em conformidade com a legislação ambiental vigente.
Realizar levantamentos de campo, interpretar dados ambientais e elaborar laudos e relatórios técnicos relacionados com sua especialidade.
Avaliar projetos de recuperação de áreas degradadas.
Analisar e apresentar manifestos sobre impugnações ou defesas de autos de infração.
Desenvolver programas e ações de educação ambiental.
Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
Emitir pareceres em matéria de sua especialidade.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ANEXO XIII
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE ENGENHEIRO CIVIL

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Engenheiro Civil	CPE.GNS.007

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino superior completo – Bacharel em Engenharia Civil
Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
30 (trinta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a elaboração e a supervisão de atividades, no âmbito municipal, ligadas aos diversos campos da Engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Executar ou supervisionar trabalhos topográficos.
Executar projetos dando o respectivo parecer.
Desenvolver projetos civis de engenharia, inclusive projetos estruturais, complementares, de saneamento e pavimentação.
Analisar projetos de obras e edificações que objetivam o licenciamento urbanístico.
Executar obras civis, em projetos de urbanização e de habitação popular.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

Dirigir ou fiscalizar a construção de obras de captação e abastecimento de água, de drenagem, de irrigação e de saneamento urbano e rural.
Realizar perícias e fazer arbitramentos.
Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos.
Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico e outros.
Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
Emitir pareceres em matéria de sua especialidade.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ANEXO XIV
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE FARMACÊUTICO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Farmacêutico	CPE.GNS.008

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino superior completo – Bacharel em Farmácia / Bacharel em Bioquímica
Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
30 (trinta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo: a assistência farmacêutica; a responsabilidade técnica da Farmácia; a execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; controle da medicação sujeita a controle especial pela Portaria 344/98; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; participação de estudos relativos a quaisquer substancia ou produtos que interessem a saúde pública e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda.
Controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas.
Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos.
Controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária.
Planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no Município.
Coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos.
Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde.
Avaliar o custo do consumo de medicamentos.
Realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização.
Realizar treinamento e orientar os profissionais da área.
Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos servidores subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância).
Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados.
Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos.
Fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário.
Executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação.
Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico.
Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
Emitir pareceres em matéria de sua especialidade.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ANEXO XV
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE MÉDICO – CLÍNICO GERAL

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Médico – Clínico Geral	CPE.GNS.009

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino superior completo – Bacharel em Medicina
Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
30 (trinta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o atendimento e o tratamento médico na área de clínica geral em unidades do sistema municipal de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão.
Aplicar os conhecimentos da Medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emite diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicita exames,

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

visando a promoção da saúde e bem estar da população.
Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica.
Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros, para informar ou confirmar o diagnóstico.
Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos.
Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde.
Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro dos pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso.
Atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso.
Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais.
Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis.
Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.
Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de servidores, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho.
Executar outras atribuições afins.

ANEXO XVI
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE NUTRICIONISTA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Nutricionista	CPE.GNS.010

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino superior completo – Bacharel em Nutrição Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
30 (trinta) horas

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o planejamento, coordenação e supervisão de serviços ou programas de nutrição e alimentação para as creches, hospitais e estabelecimentos de ensino e de saúde do Município, avaliando os estados de carências nutricionais dos comensais, elaborando cardápios e dietas e orientando na preparação dos alimentos, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares. Organizar cardápios e elaborar dietas. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares. Planejar e ministrar cursos de educação alimentar. Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência. Emitir pareceres em matéria de sua especialidade. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ANEXO XVII
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE ODONTÓLOGO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Odontólogo	CPE.GNS.011

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino superior completo – Bacharel em Odontologia Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
30 (trinta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o diagnóstico, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografias, bem como participar de programas voltados para a saúde pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

Fazer diagnósticos determinando o respectivo tratamento.
Executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária.
Fazer extração de dentes e de raízes.
Realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais.
Tratar condições patológicas da boca e da face.
Fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes.
Aplicar anestesia local e troncular.
Realizar odontologia preventiva.
Efetuar a identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência e atribuições.
Proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratório, microscópicos, bioquímicos e outros.
Fazer radiografias na cavidade bucal e na região craniofacial.
Interpretar radiografias de cavidade bucal e da região-facial.
Participar de programas voltados para a saúde pública.
Participar de juntas médicas.
Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
Emitir pareceres em matéria de sua especialidade.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ANEXO XVIII
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE PSICÓLOGO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Psicólogo	CPE.GNS.012

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino superior completo – Bacharel em Psicologia
Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
30 (trinta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a coordenação, orientação, planejamento e execução de tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano, dinâmico da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica, ocupacional, clínica, atendimento individual e desenvolvimento pessoal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor.
Proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos.
Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipo de liderança.
Averiguar causas de baixa produtividade.
Assessorar o treinamento em relações humanas.
Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico para tratamento dos casos.
Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais.
Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.
Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para as escolas ou classes especiais.
Formular hipótese de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais.
Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário.
Realizar pesquisa e atendimento psicopedagógico.
Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos.
Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos.
Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo.
Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros.
Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia.
Realizar o atendimento psicológico comunitário e individual em escolas, unidades de saúde, creches, e demais locais designados pela Administração Pública Municipal.
Preparar psicologicamente pacientes para cirurgias, para exames que constrangem física e psicologicamente e para alta hospitalar.
Promover a adaptação de pacientes ao ambiente hospitalar.
Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas à realidade psicossocial.
Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia em instituições ou estabelecimentos destinados ao tratamento psicológico ou que se incluam em suas atividades.
Realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo de saúde.
Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
Emitir pareceres em matéria de sua especialidade.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XIX
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE TÉCNICO TRIBUTÁRIO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Técnico Tributário	CPE.GNS.013

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino superior completo – Bacharel em Ciências Contábeis / Bacharel em Direito / Bacharel em Economia / Bacharel em Administração

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
30 (trinta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a promoção de ações de fiscalização, direta e indireta objetivando os tributos municipais diretos e indiretos, o lançamento de tributos, podendo para o pleno exercício de suas atividades, lançar tributos, notificar e autuar infratores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora.
Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária.
Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa.
Fazer lançamento de tributos e auxiliar a cobrança e o controle do recebimento destes tributos.
Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana.
Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário.
Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no município.
Constituir crédito tributário mediante lançamento de ofício.
Auxiliar na cobrança da dívida ativa do município.
Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instruídos pela legislação específica.
Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam.
Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes.
Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos.
Fiscalizar e colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis.
Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança,

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

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.
Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no município.
Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o município.
Participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais.
Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do município.
Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município.
Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados à sua área de atuação.
Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal.
Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação.
Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação.
Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe.
Instaurar processos por infração verificada pessoalmente.
Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações.
Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas.
Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade.
Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados.
Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes.
Participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação.
Elaborar relatórios das inspeções realizadas.
Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município.
Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura.
Realizar a fiscalização e lançamento de tributos, modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, nas formas previstas em lei.
Realizar e assinar análises e auditorias internas para fins de verificação do desempenho e da eficiência do fisco municipal.
Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores.
Considerar os atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da legislação municipal.
Analisar, elaborar e proferir pareceres, em processos administrativos-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive aos relativos de ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1996, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados, relacionados à Administração Tributária.
Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município.
Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações e financeiras de titularidade do sujeito passivo, desde que haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancários seja considerado pelo gerente responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização.
Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário inclusive em processo de consulta.
Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária.
Assessorar em caráter individual ou em grupos de trabalhos, quando designado por autoridades superiores da secretaria municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e a adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão orientação e treinamento.
Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
Emitir pareceres em matéria de sua especialidade.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XX
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Agente Administrativo	CPE.GNM.001

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Médio completo
Conhecimentos básicos em Informática

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível médio envolvendo a execução de atividades administrativas que requerem conhecimentos técnico-administrativos e que envolvem maior responsabilidade, bem como, capacidade de auxiliar na supervisão dos vários órgãos da Administração Municipal e prestar assistência aos seus superiores imediatos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Operar mesas de aparelhos telefônicos e mesas de ligação, bem como aparelhos de facsímile, emitindo e recebendo documentos.
Estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.
Prestar informações básicas sobre a estrutura e organização da Prefeitura, em geral, e, em particular, da repartição em que está em exercício.
Solicitar a quem de direito, reparos em aparelhos telefônicos, fax, equipamentos de informática.
Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas.
Executar trabalhos de digitação em geral em microcomputador e elaborar planilhas de controle.
Secretariar reuniões, lavraturas e fazer quaisquer expedientes à respeito.
Fazer registros relativos a dotações orçamentárias.
Classificar expedientes e documentos.
Fazer controle e movimentação de processos e documentos.
Organizar mapas e boletins demonstrativos.
Fazer anotações em fichas e manusear fichários.
Providenciar a expedição de correspondência.
Conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega.
Levantar a frequência de servidores.
Participar de comissões e/ou conselhos, quando devidamente designado.
Receber e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas.
Atender e transmitir recados.
Registrar visitas e telefonemas atendidos e efetuados.
Elaborar controle de atendimento diário.
Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público, sob supervisão do superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

Conhecer todos os órgãos e setores da Prefeitura Municipal, bem como suas atribuições para poder informar corretamente.
Receber e encaminhar sugestões e reclamações do público em geral.
Digitar expediente simples, quando necessário.
Executar a circulação interna de comunicações e documentos nas repartições do Município.
Fazer a entrega de correspondência externa.
Executar serviços externos, nos bancos e repartições públicas e privadas.
Entregar e receber correspondência do correio.
Classificar expedientes e documentos.
Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, freqüência e histórico escolar; expedir certificados de conclusão de estudos, de cursos e de outros documentos relativos à vida escolar dos alunos.
Preparar e afixar em locais próprios, quadros de horários e controlar o cumprimento das normas e determinações das unidades de ensino.
Manter registros relativos a resultados dos processos de avaliação e promoção.
Efetuar a incineração de documentos.
Participar de reuniões administrativas.
Elaborar termos de visitas de autoridades da Administração Pública Municipal.
Manter registros de levantamentos de dados estatísticos e informações educacionais.
Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades educacionais.
Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral que tramitem pela escola, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar; requisitar, receber e controlar o material de consumo.
Organizar e encaminhar à direção escolar os documentos de controle educacional.
Manter os registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido e elaborar o inventário anual de bens patrimoniais.
Organizar e manter atualizado o documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias, e comunicações de interesse da Administração Pública Municipal.
Atender aos alunos e servidores da escola, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração, legislação e deveres.
Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei.
Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência.
Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos.
Manter atualizado os registros de estoque.
Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais.
Coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos.
Passar certidões e autenticar documentos.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXI
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Agente Comunitário de Saúde	CPE.GNM.002

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Médio completo

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível médio envolvendo o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e sob supervisão do gestor municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação. Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva. Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco às famílias. Participar e promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida. Desenvolver ações que busquem a integração entre as equipes de saúde e a população adscrita à unidade básica de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a microárea. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção à saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXII
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Agente de Combate às Endemias	CPE.GNM.003

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Médio completo

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível médio envolvendo o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Realizar pesquisas de vetores, nas fases larvária e adulta.
Realizar eliminação de criadouros/depósitos positivos, através de remoção, destruição, vedação, etc.
Realizar tratamento focal e borrifações com equipamentos costais.
Realizar distribuição e recolhimento de coletores de fezes.
Realizar coleta de amostras de sangue em cães.
Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos.
Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores.
Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas.
Acompanhamento da execução das atividades pelos agentes, tendo em vista tanto a produção, quanto a qualidade do trabalho.
Realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças e a programação pactuada.
Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos.
Desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças.
Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças.
Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.
Registrar quaisquer irregularidades verificadas.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXIII
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE AGENTE DE FISCALIÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Agente de Fiscalização Ambiental	CPE.GNM.004

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Médio completo
Conhecimentos básicos em Informática

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível médio envolvendo o exercício da fiscalização das atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhamento e monitoramento as atividades efetivas ou potencialmente poluidores, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente.
Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos.
Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente.
Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização.
Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental.
Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental.
Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental.
Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município.
Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes.
Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações, através do processo competente.
Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental.
Registrar quaisquer irregularidades verificadas.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXIV
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE AGENTE DE FISCALIÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Agente de Fiscalização de Obras e Posturas	CPE.GNM.005

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Médio completo
Conhecimentos básicos em Informática

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível médio envolvendo o exercício da fiscalização e no controle das obras e posturas municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Fiscalizar as obras em execução no Município.
Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura.
Fiscalizar serviços de reformas e demolições de prédios.
Providenciar, de conformidade com o parecer do órgão técnico competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas.
Fazer comunicações e intimações.
Lavrar autos de infração às normas legais.
Prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades.
Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais.
Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei.
Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública.
Providenciar na apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos.
Exercer a repressão às construções clandestinas.
Registrar quaisquer irregularidades verificadas.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXV
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Agente de Fiscalização Sanitária	CPE.GNM.006

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Médio completo
Conhecimentos básicos em Informática

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível médio envolvendo o desenvolvimento de ações de fiscalização e controle sanitário na preservação e proteção à saúde, fiscalizando a qualidade de produtos e serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Aplicar os dispositivos legais que regulamentam a promoção, proteção e recuperação da saúde pública no que concerne a qualidade e excelência de produtos e serviços.
Fiscalizar as condições sanitárias de todos os estabelecimentos que comercializem e/ou manipulem alimentos.
Fiscalizar a qualidade e as condições sanitárias dos serviços de saúde.
Verificar a validade do licenciamento sanitário.
Iniciar processos administrativos previstos na legislação sanitária quando houver ocorrência de infrações.
Atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos a saúde pública.
Orientar a comunidade a respeito de seus direitos e deveres em relação às condições sanitárias do meio em que vivem.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXVI
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Agente de Fiscalização Tributária	CPE.GNM.007

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Médio completo
Conhecimentos básicos em Informática

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível médio envolvendo a execução de trabalhos de orientação e fiscalização relacionada à arrecadação de tributos, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação aplicável, emitindo notificações e lavrando, quando necessário, os competentes autos de infração.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos.
Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas.
Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização integrada.
Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação tributária do Município.
Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam.
Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida.
Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento.
Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas às violações à legislação tributária, no âmbito de sua competência.
Exercer, sob a supervisão do Técnico Tributário, atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária, verificando o cumprimento da legislação tributária, orientando, fiscalizando e autuando os contribuintes, visando defender o interesse da Fazenda Pública.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXVII
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE GUARDA MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Guarda Municipal	CPE.GNM.008

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Médio completo

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Prestar serviços de proteção e vigilância do meio ambiente e dos bens, serviços, instalações do Município, bem como colaborar com as Polícias Civil e Militar do Estado para políticas de segurança pública e trânsito, promovendo a segurança e o bem-estar da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Exercer vigilância em áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes.
Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local.
Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição.
Zelar pela segurança de logradouros, praças, terminais rodoviários e outras áreas de responsabilidade da Administração Municipal, em caráter preventivo, ostensivo e repressivo, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal.
Atuar na realização de festas, comemorações oficiais e eventos sociais públicos, zelando pela ordem e segurança.
Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo.
Orientar os membros da comunidade sobre o direito de utilização dos bens e serviços públicos, objetivando evitar possíveis danos.
Orientar a comunidade e os visitantes no sentido de preservar os bens de interesse turístico existentes no Município.
Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado.
Informar, por relatório, aos seus superiores, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho.
Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição.
Comunicar ao seu setor de trabalho, pelo meio mais rápido possível, qualquer ocorrência grave cuja intervenção exceda aos limites de sua competência.
Providenciar socorro às pessoas acidentadas, providenciando pronta assistência médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder.
Deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial.
Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho.
Prestar auxílio quanto a prevenção e o combate a incêndios, socorro em casos de afogamentos, catástrofes, enchentes e primeiros socorros em geral.
Ter pleno conhecimento do regulamento da Guarda Municipal e das ordens em vigor.
Compenetrar-se da responsabilidade que lhe cabe como mantenedor dos bons costumes, da segurança e da ordem pública.
Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas.
Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades.
Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor.
Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda.
A defesa e a preservação dos recursos ambientais em articulação com as autoridades da União e do Estado.
A segurança das autoridades municipais, em regime de simples colaboração com os poderes constituídos da União e do Estado.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo, previstas em regulamento próprio.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXVIII
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Técnico em Contabilidade	CPE.GNM.009

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

Ensino Médio completo – Curso de Técnico em Contabilidade
Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro no respectivo Conselho de Classe
Conhecimentos básicos de Informática

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL

40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de nível médio envolvendo a execução de serviços contábeis e a interpretação da legislação referente à contabilidade pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos.
Escriturar contas correntes diversas.
Organizar boletins de receita e despesa.
Elaborar relatórios de caixa.
Escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis.
Levantar balancetes patrimoniais e financeiros.
Conferir balancetes auxiliares e relatórios de arrecadação.
Extrair contas de devedores do Município.
Examinar processos de prestação de contas.
Conferir guias de juros de apólices da dívida pública, operar com máquinas de contabilidade em geral.
Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações.
Informar processos relativos à despesa.
Interpretar legislação referente à contabilidade pública.
Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis.
Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXIX
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Técnico em Enfermagem	CPE.GNM.010

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Médio completo – Curso de Técnico em Enfermagem
Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Executar ações de enfermagem, compatíveis com o nível de técnico.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Execução de procedimentos específicos de técnico em enfermagem (preparo de pacientes, curativos, dispensa e administração de medicamentos prescritos, preparo e esterilização de materiais, vacinação, aplicação de injeções e demais atividades delegadas pelo(a) Enfermeiro(a).
Auxílio no controle de estoque de medicamentos e material.
Zelo e conservação do material de uso diário.
Acompanhamento de consulta médica e de enfermagem, quando necessário.
Preenchimento de prontuários de pacientes e instrumentos de avaliação e controle.
Participação na execução de atividades de promoção e prevenção de saúde.
Participação em grupos educativos com os demais membros da equipe.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXX
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE AGENTE DE TRIBUTOS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Técnico em Informática	CPE.GNM.011

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Médio completo – Curso de Técnico em Informática

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades de nível médio envolvendo a execução de serviços de processamento de dados e suporte técnico ao acervo de software e hardware dos órgãos públicos municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.
Operar equipamentos de processamento automatizado de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
Notificar e informar os usuários dos sistemas sobre qualquer falha ocorrida.
Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
Participar de programas de treinamentos, quando convocado.
Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.
Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.
Prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXXI
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Auxiliar Administrativo	CPE.GNFA.001

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Fundamental Completo
Conhecimentos Básicos em Informática

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Executar atividades de apoio administrativo e operacional aos órgãos da Administração Municipal, sob supervisão e orientação técnica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Executar trabalhos relacionados com impressão e reprodução de documentos, serviços de arquivo em geral, controle de estoque, controle de ponto de pessoal e atender o público prestando informações gerais.
Montar matrizes para impressões.
Selecionar tinta, papel e outros materiais para execução dos serviços.
Ajustar os mecanismos das máquinas, regulando-as para o trabalho desejado.
Operar máquinas de impressão e reprodução de documentos.
Solicitar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas.
Manter o controle dos materiais em uso.
Ordenar, colar e grampear documentos impressos.
Executar tarefas auxiliares de encadernação.
Receber e expedir material, conferindo-o com as especificações de notas fiscais e pedidos de material.
Separar e conferir o material a ser expedido.
Dispor os materiais em locais pré-determinados.
Preencher etiquetas de identificação de materiais.
Registrar, em fichas próprias, os dados de entrada, saída e saldo do material em estoque.
Participar da realização de inventários, contando, medindo e pesando o material em estoque.
Manter arquivo dos dados necessários ao controle de estoques.
Controlar o ponto de pessoal de um ou vários grupos de servidores, fazendo o respectivo boletim de produção diária e de material consumido.
Responsabilizar-se pela distribuição e guarda dos instrumentos utilizados pelos trabalhadores.
Registrar os serviços realizados por empreiteiros.
Fazer o levantamento do trabalho executado.
Controlar os serviços prestados por veículos particulares.
Fazer informações de comunicação de falta, licença, férias, acidentes, etc.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

Atender, dentro dos prazos regulamentares, as solicitações de informações, efetuando as buscas de leis, decretos, fichas e outros documentos solicitados.
Registrar as retiradas de documentos, por empréstimos, pelos demais órgãos, efetuando o devido controle das devoluções.
Dispor os documentos e publicações em locais pré-determinados, de acordo com o sistema de arquivamento adotado.
Auxiliar na catalogação de documentos por assuntos, visando a pronta localização do documento solicitado.
Zelar pela conservação da documentação, bem como pela ordem de fichas de controle.
Executar pequenos trabalhos de digitação.
Abrir e fechar as portas das repartições municipais.
Receber a correspondência e encaminhá-la ao responsável pela distribuição.
Atender ao público e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos órgãos.
Encaminhar os visitantes às pessoas com que desejam falar;
Controlar a entrada e saída de pessoas dos prédios públicos, bem como o relógio ponto;
Comunicar ao superior imediato as irregularidades verificadas.
Atender telefonemas, fazendo o devido encaminhamento das ligações.
Zelar pela limpeza das máquinas e ambiente de trabalho.
Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas.
Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos.
Controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos.
Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros.
Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações.
Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos.
Carimbar e conferir documentos.
Orientar os usuários da biblioteca quanto à utilização de livros, estimulando sua leitura.
Solicitar novos livros para atualização da biblioteca.
Zelar pela conservação de todos os materiais utilizados.
Responsabilizar-se pela digitação correta dos dados lhe confiados.
Ter conhecimento da digitação de leis, decretos, portarias, cartas, ofícios, memorandos e etc.
Ter conhecimento na utilização de planilhas eletrônica, gráficos e editores de texto.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXXII
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE MOTORISTA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Motorista	CPE.GNFA.002

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Fundamental Completo
Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades envolvendo a execução dos serviços de condução dos veículos da Administração Pública Municipal, zelando pelo abastecimento e manutenção dos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Dirigir veículos da frota oficial da Administração Municipal: a) cujo peso bruto total não exceda a 3.500 (três mil e quinhentos) quilogramas e cuja lotação não exceda a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista; b) utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a 3.500 (três mil e quinhentos) quilogramas; c) utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista.
Recolher o veículo à garagem ou local determinado, quando concluído o serviço do dia.
Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento.
Fazer reparos de emergência.
Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue.
Encarregar-se com o transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada.
Promover o abastecimento de combustível, água e óleo.
Comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito que, porventura, seja detectado.
Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção.
Providenciar a lubrificação quando indicada.
Verificar os níveis de combustível, água e óleo, bem como a calibragem dos pneus.
Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
Dar plantões diurno e noturno, quando previamente convocado.
Providenciar o suprimento de materiais e instrumentos necessários à execução dos serviços.
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXXIII
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Técnico em Manutenção	CPE.GNFA.003

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Executar serviços de eletricidade e instalação eletroeletrônica. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Elaborar planos de manutenção. Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Confeccionar, recortar, modelar, recuperar e instalar peças e elementos diversos em veículos, máquinas, ferramentas, esquadrias, portas, grades, vitrais e mobiliários.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros.
Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros.
Inspecionar e reparar sistemas elétricos.
Executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição.
Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais.
Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição.
Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental.
Calcular e executar o rebobinamento de motores.
Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias.
Examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças.
Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados.
Entregar os móveis e/ou peças na unidade solicitante.
Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário.
Providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades.
Montar, desmontar e ajustar peças.
Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho.
Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

Executar o traçado, corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ANEXO XXXIV
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Auxiliar de Serviços Gerais	CPE.GNFB.001

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Fundamental incompleto com 5º ano completo

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades envolvendo a execução de serviços gerais de conservação e limpeza, preparação de alimentos e manutenção que não requerem habilidades especiais nos diversos órgãos da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Serão dimensionadas de acordo com a lotação. Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas, capina, limpeza de áreas, preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção, manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operações. Efetuar tarefas nas unidades escolares do Município, mantendo, zelando e limpando suas dependências, entrega de correspondências e comunicações. Auxiliar os operadores de máquinas e caminhões. Executar tarefas no cemitério local, inclusive enterrando defuntos, calçamentos de ruas. Auxiliar no preparo e na distribuição de café, lanches e merendas, inclusive nas escolas e creches do Município, em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidado para evitar danos e perdas materiais. Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização. Executar serviços de limpeza e conservação de instalações nas escolas e creches, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades de trabalho, mantendo a ordem e higiene locais. Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares. Realizar, no órgão em que estiver lotado, atividades que não requeiram habilidades especiais,

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

de acordo com as instruções do superior imediato.
Ligar e desligar as chaves de luz, força, ventiladores, motores, aparelhos de ar condicionado, bombas d'água e outros.
Controlar sistemas de distribuição de água.
Carregar e descarregar materiais e equipamentos.
Transportar móveis, equipamentos, volumes e outros.
Realizar pequenos reparos que não exijam habilidades especiais.
Auxiliar na execução das obras e serviços públicos.
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Executar trabalhos de cozinha relativos a preparação de alimentos.
Preparar refeições variadas de forno e fogão.
Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação dos alimentos.
Verificar se os gêneros fornecidos para serem utilizados correspondem à quantidade e as especificações das refeições.
Manter livre de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda.
Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeita condição de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelho de aquecimento e refrigeração e outros, elétricos ou não.
Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação.
Cumprir as determinações do Nutricionista em relação à preparação, manipulação, armazenamento e conservação dos alimentos.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXXV
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE GARI

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Gari	CPE.GNFB.002

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Fundamental incompleto com 5º ano completo

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades envolvendo a execução de atividades de limpeza urbana, varrição, limpeza de vias urbanas bem como atividades de menor complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc.
Varrer vias públicas e calçadões e amontoar detritos e fragmentos.
Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos.
Colocar o lixo no veículo compactador e lavar vias públicas após varrição e coleta.
Remover o lixo para depósitos e descarga.
Separar material para reciclagem, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXXVI
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Operador de Máquinas Pesadas	CPE.GNFB.003

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Fundamental incompleto com 5º ano completo

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Operação de tratores, moto-niveladoras, retro-escavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Operar retro-escavadeira, trator agrícola e motoniveladora. Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos. Operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras. Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas. Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura. Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXXVII
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE OPERADOR DE MÁQUINAS SEMIPESADAS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Operador de Máquinas Semipesadas	CPE.GNFB.004

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Fundamental incompleto com 5º ano completo

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Operação de máquina agrícola e pá-carregadeira.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando.
Operar máquina agrícola.
Operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados.
Preparar o solo para plantio.
Executar a roçagem do pasto.
Construir pequenas barragens.
Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados.
Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXXVIII
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE PEDREIRO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Pedreiro	CPE.GNFB.005

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Fundamental incompleto com 5º ano completo

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades envolvendo a execução dos serviços de alvenaria e concreto visando atender às necessidades da Administração Pública Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Efetuar a locação de pequenas obras. Fazer alicerces. Levantar parede de alvenaria. Fazer muros de arrimo. Trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento. Fazer e reparar boeiros, poços de visita e pisos de cimento. Preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes. Rebocar paredes. Mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento. Assentar marcos de portas e janelas. Colocar telhas, azulejos e ladrilhos. Armar andaimes. Fazer consertos em obras de alvenaria. Distribuir serviços aos auxiliares sob sua direção. Providenciar o suprimento de materiais e instrumentos necessários à execução dos serviços. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XXXIX
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE TELEFONISTA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Telefonista	CPE.GNFB.006

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Fundamental incompleto com 5º ano completo

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas.
Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas.
Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos.
Atender e transferir ligações internas e externas.
Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção.
Registrar a duração das ligações.
Atender pedidos de informações solicitadas.
Anotar recados e registrar chamadas.
Executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XL
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE VIGILANTE

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Vigilante	CPE.GNFB.007

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Ensino Fundamental incompleto com 5º ano completo

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades envolvendo a execução de atividades de vigilância em prédios públicos, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios públicos municipais, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e o patrimônio.
Exercer a ronda nos imóveis da Administração Municipal, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso.
Vigiar veículos e máquinas nos pátios ou oficinas observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL

ANEXO XLI
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO EFETIVO DE JARDINEIRO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Jardineiro	CPE.GNFC.004

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Alfabetização

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
40 (quarenta) horas

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades relacionadas com serviços de jardinagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Zelar pela limpeza do jardim coletando lixo e papéis.
Efetuar periodicamente o corte da grama.
Cuidar da conservação das folhagens.
Podar constantemente as árvores em redor dos prédios e logradouros públicos.
Efetuar limpeza das lajotas em redor dos prédios públicos.
Efetuar limpeza dos sumidouros de água.
Ajudar no serviço interno, quando necessário.
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.