



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ADMINISTRADOR: orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços; informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar; distribuir o pessoal pelos serviços e zelar pela sua disciplina; assegurar a necessária coordenação entre os serviços de apoio de unidade; secretariar os órgãos comuns, preparar as decisões aí tomadas e assegurar a elaboração das correspondentes atas, sempre que tais órgãos não disponham de Secretário próprio, como tal designado nos termos legais e ou regimentais; coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços.

ASSISTENTE SOCIAL: planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se da aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

ENGENHEIRO CIVIL: planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e localização de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição de instalações e equipamentos; executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura, paisagística, assim como de decoração arquitetônica; orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para áreas operacionais; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; participar da elaboração e execução de convênios que inclua projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; acomodar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; embargar construções que não atendam às especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; participar de comissões técnicas; propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis; elaborar projetos de loteamentos; coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como baixar normas e instruções disciplinares para uso e manutenção de veículos, equipamentos e obras municipais; elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico; apresentar relatório de suas atividades; desempenhar outras tarefas semelhantes.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

ENGENHEIRO AGRIMENSOR: desempenhar atividades relativas à topografia, geodesia e batimetria; elaborar documentos cartográficos; estabelecer semiologia e articulação de cartas; efetuar levantamentos por meio de imagens; gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia; assessorar na implantação e operacionalização de sistemas de informações geográficas; implementar projetos geométricos, bem como executar outras atividades de interesse do MDA que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

NUTRICIONISTA: proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros; realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador; pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; cumprir o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do Município de Bonito através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; desempenhar outras tarefas afins.

PREGOEIRO: credenciaros interessados no certame; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; abrir os envelopes das propostas de preços, examiná-los e classificar os proponentes; conduzir os procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação para o autor da proposta de menor preço; elaborar a ata; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar e decidir sobre recursos, encaminhando o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

TÉCNICO EM CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO: manter a ordenação da numeração predial; promover e manter a sinalização de topônimos; manter atualizado o cadastro imobiliário, compreender dados cartográficos e alfanumérico; manter a ordenação da numeração predial; fornecer, corrigir e manter os endereços do Município de Bonito; controlar o emplantamento de topônimos (nomes de ruas e logradouros) e desenvolver novos sistemas; fornecer a codificação viária; implantar e manter o sistema de geoprocessamento, organizando e controlando as informações; digitalizar os elementos que compõem a base cartográfica; conferir e controlar a qualidade dos elementos implantados; implantar e atualizar a cartografia cadastral, atribuindo codificação aos imóveis; proceder aos serviços de desenho, no intuito de manter atualizado o sistema cartográfico; manter o acervo de plantas; manter o sistema cartográfico à disposição dos órgãos usuários e do público; manter atualizadas as informações cadastrais da base de dados do Cadastro Imobiliário; ter atualizado os dados necessários à expedição de consultas e guias; garantir a exatidão das alterações cadastrais procedidas; atender o público e os órgãos usuários do sistema.

ADVOGADO: representar em juízo ou fora dele o Município de Bonito, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo as partes, as testemunhas e outras pessoas, tomando medidas para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, tributária ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão; prestar serviços de consultoria jurídica e desincumbir-se de outras atividades afins.

RECEPCIONISTA: atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas; responsabilizar-se pela compra de materiais de escritório e higiene; fazer o direcionamento de ligações; envio e controle de correspondências; fazer o controle e compras de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa); prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria; arquivar documentos; esclarecer dúvidas; responder perguntas gerais ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; enviar e receber correspondências ou produtos; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; executar arquivamento de documentos; marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.

ALMOXARIFE: recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas, controlando efetivamente os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: receber e remeter correspondências e documentos; controlar as contas a pagar; emitir notas fiscais; preparar e encaminhar documentos; tirar cópias; enviar documentos para o departamento contábil e fiscal; atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro; elaborar e apresentar relatório financeiro sempre que solicitado; coordenar o departamento de compras; manter organizado os arquivos e cadastros do Município de Bonito.

AGENTE ADMINISTRATIVO: desempenhara função de apoio às atividades burocráticas nas diversas unidades e órgãos da Administração Municipal, tais como: efetuar registros, preencher formulários e outras anotações relativas; receber e transmitir recados acerca de assuntos administrativos; realizar tarefas de digitação de dados; providenciar material de expediente; realizar tarefas de reprodução xerográfica; desenvolver atividade de arquivo; prestar auxílio logístico às autoridades administrativas e aos servidores com funções técnicas superiores; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

ESCRITURÁRIO: auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios e ordens de serviço; executar trabalhos de digitação; preencher fichas e formulários, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar, quando necessário, na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA: organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais); orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DIGITADOR: executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Poder Executivo.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO: dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; preparar relatórios e planilhas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TOPÓGRAFO: efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; promover o aferimento dos instrumentos utilizados; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; realizar cálculos topográficos e desenhos; elaborar e analisar documentos cartográficos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: auxiliar nas atividades de contabilidade e orçamentárias, como na realização de atos e escrituração contábil, elaboração e execução orçamentária, acompanhamento e controle dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; elaborar termo de registro dos bens e valores existentes nos órgãos públicos; zelar pela guarda da documentação que estiver sob sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

FISCAL DE OBRAS: orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil; elaborar relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; avaliar e otimizar as etapas de serviços dentro do cronograma apresentado.

FISCAL DE TRIBUTOS: exercer tarefas na área de fiscalização de tributos municipais junto à Administração; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto a aplicação da legislação; executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos; realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; atribuição de constituição do crédito tributário em âmbito municipal; realizar levantamento de serviço fiscal básico; verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle, acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios oriundos de ação fiscal, inclusive quando for objeto de demandas jurídicas; realizar diligências para fins de conferência de processos e reclamações por parte dos munícipes; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

FISCAL DE POSTURAS: harmonizar os direitos concorrentes dos cidadãos, cabendo-lhe fiscalizar, orientar, preventiva ou repressivamente a conduta do munícipe, para que as liberdades e os direitos individuais, em especial o de propriedade, tanto a pública quanto a particular, sejam exercidos em concorrência e sem lesar ou ameaçar a coletividade ou o bem-estar geral; fiscalizar a postura prática, tais como: exames, vistorias, verificações, avaliações, cálculos, estimativas, atender denúncias, confrontos e outros trabalhos como condição ou preparo do ato propriamente de polícia, consistente em autorizar, proibir, homologar, permitir ou negar; o fiscal poderá utilizar de veículo próprio ou oficial oferecido pelo Município de Bonito para o fiel desempenho de suas funções;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

quando necessário, trabalhar com o apoio da Guarda Municipal, nos casos de apreensão ou interdição.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS: executar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede e demais dependências do órgão público; polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água, etc; remover, transportar e arrumar móveis e materiais diversos; guardar e arranjar objetos, bem como transportar aqueles pequenos; transmitir recados; buscar e entregar documentos nas agências bancárias; executar outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

BABÁ: de 0 a 01ano - carregar e trocar o bebê, atendendo-o com urgência nos períodos de choro e incômodo; de 01 a 03 anos- estimular e acompanhar os primeiros movimentos de locomoção da criança, mantendo o ambiente devidamente seguro; de 04 a 06 anos - participar de brincadeiras, ler histórias, bem como orientar na alimentação; acima de 06 anos – acompanhar o comportamento e o desenvolvimento da criança, sendo apta a organizar a agenda e rotina, tais como os horários de refeição e de dormir; reservar um tempo do dia para lições educativas.

COVEIRO: executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios; cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas; localizar nas plantas do cemitério as sepulturas, jazigos e covas; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; fechar as sepulturas, cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar, capinar e carregar lixo existentes nos cemitérios; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

COZINHEIRA: preparar e cozinhar alimentos; responsabilizar-se pelo ambiente e trabalho desenvolvido; preparar dieta e refeição de acordo com o cardápio elaborado por profissional competente; preparar refeições ligeiras, como: mingau, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

GARI: executar coleta de resíduos sólidos (lixo) junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais; efetuar a separação do lixo em locais apropriados; carregar e descarregar caminhões, dentre outras atividades determinadas pelo superior imediato ou especificadas em lei municipal.

LAVADEIRA: executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, regulando e operando máquinas lavadoras; efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário; operar equipamentos de baixa complexidade; centrifugar roupas molhadas ou colocar roupas molhadas em local ventilado; separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto; encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados; armazenar roupas de acordo com normas internas; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MERENDEIRA: zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas aos alunos durante o período em que permanecerem na escola, de acordo com a receita padronizada e com o cardápio do dia; distribuir as refeições no horário indicado pela direção da escola; organizar e cuidar da manutenção dos materiais sob sua responsabilidade na cozinha e dependências; Trajar o uniforme fornecido pelo serviço de alimentação escolar ou pela direção da escola.

TRABALHADOR BRAÇAL: roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; executar serviços diversos de limpeza em obras; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; desobstruir estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; fazer a separação de pedras amarradas; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

VIGIA: percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventual anormalidade na rotina de serviço e ambiente; vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; prestar informações que possibilitam a punição dos infratores; redigir ocorrência de anormalidade; executar outras tarefas de natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATENDENTE INFANTIL: auxiliar na alimentação da criança, consoante a sua idade e necessidade, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia; cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição deste hábito de saúde; estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança; estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando-a para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique; prevenir acidente e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil; desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção das crianças; reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível; procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças; promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças; participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos animadores, em contexto escolar e de tempos livres; garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com necessidades educativas especiais; participar ativamente nas instituições, como elemento da equipa educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família; apoiar os elementos da equipa educativa nas suas tarefas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

LAVADOR: atuar com lavagem e secagem de veículos pequenos, médios, utilitários, caminhões e máquinas pesadas, aplicando produtos, fazendo a higienização e, quando possível, o polimento dos mesmos e outras ações correlatas.

TELEFONISTA: operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais; operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.

BORRACHEIRO: realizar serviços automotivos, verificando pneus e alinhamentos de câmara de ar usada nos veículos; consertar partes avariadas ou desgastadas com o auxílio de equipamentos apropriados, restituindo a condição de uso; prestar socorro aos veículos que sofrerem alguma colisão nas rodas, visando realizar o trabalho baseado nas normas de segurança e higiene.

LUBRIFICADOR: lubrificar máquinas e equipamentos, sinalizando os pontos de lubrificação; selecionar os materiais de limpeza e as ferramentas para desempenho da função; retirar o excesso de lubrificante, liberando as máquinas e os equipamentos lubrificados, preenchendo relatórios e registros de ocorrências; conservar as ferramentas de trabalho; laborar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

ELETRECISTA DE RESIDÊNCIA: executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos; efetuar manutenção elétrica corretiva de máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes; efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais; executar manutenção emergencial; atender chamados via ordem de serviço; realizar análise de risco; zelar pelos equipamentos de sua responsabilidade.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS: prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange a parte elétrica; executar serviços na rede de fiação dos veículos; substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade; substituir lâmpadas e outros componentes periféricos; verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes; responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços; prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município de Bonito; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo; Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

TRATORISTA: operar tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas e vicinais; gradeamento e nivelção de solo, roçada mecânica e outras funções correlatas ao trabalho com trator e seus implementos.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

GUARDA VIDAS: vigiar piscinas e outros ambientes aquáticos (balneário municipal), observando os banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas; percorrer a área sob sua responsabilidade, principalmente no balneário municipal; prestar primeiros socorros quando necessário; executar massagens especiais e exercícios respiratórios nos afogados; providenciar socorros médicos ou remoção do afogado; comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias; manter e conservar os materiais e equipamentos de salvamento; participar de operações de salvamento fora de sua área de serviço; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

GUARDA MUNICIPAL: atribuições dadas pelo artigo 3º, incisos I a XXI da Lei Complementar nº 112, de 21 de setembro de 2015, que dispõe sobre o Estatuto da Guarda Municipal de Bonito/MS.

MESTRE DE OBRAS: acompanhar a construção e reforma da parte estrutural e acabamento de prédios públicos ou também em construções de grande, médio ou pequeno porte; atuar no controle do fluxo de serviço, recebimento e checagem de materiais; coordenar o trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais da construção civil, ler e interpretar as plantas desenhadas por engenheiros e arquitetos; calcular a quantidade de material utilizado na construção, manter informado os engenheiros, projetistas, calculistas e arquitetos sobre o andamento da obra.

MOTORISTA CNH “C”: desempenhar as funções inerentes a profissão de motorista, tais como: dirigir veículos leves e pesados da frota da municipalidade, respeitando a habilitação profissional limitada à classe “C”; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; conduzir os veículos pesados na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos com os quais esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal; Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA CNH “D”: dirigir veículos leves e pesados da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura, transportando cargas e/ou pessoas de acordo com o itinerário pré-estabelecido; responder pela segurança da carga e/ou dos passageiros; verificar condições de conservação e providenciar a manutenção do veículo sob sua responsabilidade; verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas ou pessoas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão ou ônibus; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos no transporte escolar e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

OPERADOR DE MÁQUINAS: desempenhar funções inerentes a profissão de operador de máquinas pesadas rodoviárias e agrícolas, tais como: realizar trabalhos de abertura, conservação e manutenção das vias públicas municipais urbanas e rurais; realizar trabalhos agrícolas conforme a necessidade das atividades dos órgãos municipais competentes, inclusive no atendimento a



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

Secretaria Municipal de Meio Ambiente; zelar pela manutenção e conservação das máquinas que estiverem sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos visando a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos; cuidar do abastecimento e lubrificação das máquinas e equipamentos; manter rigoroso controle acerca do consumo de combustíveis, peças das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; informar imediatamente a autoridade a qual esteja subordinado sobre irregularidades, defeitos nas máquinas e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade; excetuar outras tarefas afins.

MECÂNICO: desempenhar funções relativas ao serviço de mecânica em geral, tais como: serviço de reparo e conserto dos veículos, máquinas e equipamentos do Município de Bonito; realizar trabalhos de rotina quanto à desmontagem, montagem e ajustamento de motores; treinar os servidores auxiliares desta atividade; realizar avaliações e emitir laudos sobre as condições dos veículos, máquinas e equipamentos; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

FUNILEIRO: retirar e desmontar veículos; reparar peças danificadas; manusear instrumentos manuais e elétricos; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

PEDREIRO: Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; misturar os materiais necessários para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras seguindo os desenhos para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças; rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas; utilizar corretamente os equipamentos de proteção indicados para cada situação; executar outras atividades correlatas.

ENCANADOR: Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas; testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc; fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações; fazer reparos em reservatórios e chaves de boia; reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas; substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários; trabalhar em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas; confeccionar e assentar calhas; assentar manilhas e fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás; construir indicadores para controlar o volume de água nas caixas de abastecimento; limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral; zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho; manter a higiene e a ordem do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços; desempenhar tarefas afins.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

PINTOR: preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares; preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE SAÚDE: desempenhar funções de fiscalização do cumprimento de normas relativas ao controle de epidemias, tais como: efetuar acompanhamento as doenças e agravos a saúde; através de sistematização de informações, realizar pesquisas, investigações e levantamentos necessários à elaboração e execução de planos e ações, visando ao seu controle e/ou erradicação no âmbito municipal; fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de produção; efetuar os autos de infração e adotar os procedimentos para aplicação das penalidades na área de sua competência; desenvolver atividades internas no tocante a sua área de atuação; participar de atividades educativas dentro de sua área de atuação; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

ATENDENTE ODONTOLÓGICO: Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar as fichas clínicas; manter em ordem o arquivo e o fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentalizar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico; participar efetivamente da política de saúde do Município de Bonito através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder à limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO: realizar coletas de material para exames laboratoriais diversos, observando as requisições médicas e utilização de materiais e instrumentais adequados; proceder à execução e análise de exames laboratoriais de natureza simples, tais como: lâminas e cortes histológicos, semeadura e isolamento de germes; executar análise de exames laboratoriais, tratando as amostras através da utilização de aparelhos, reagentes e outros que vêm em auxílio da obtenção de diagnósticos clínicos; prestar auxílio em análises de amostras de escarro, urina, sangue e secreções entre outras, utilizando seus conhecimentos e obedecendo a orientações de seu superior, a fim de obter resultados mais rapidamente; proceder ao registro e arquivar cópias de resultados de exames; observar técnicas específicas para preparo de material e instrumental para esterilização, além da desinfecção de ambientes e equipamentos usados no laboratório; controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho; usar equipamentos de proteção individual, providenciando a substituição sempre que houver algum dano; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; respeitar o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do Município de Bonito, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; realizar testes e proceder a sua leitura para subsídio de diagnóstico; executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; executar curativos, usando seus conhecimentos, seguindo prescrições médicas ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização, bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos pacientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros; preservar os materiais e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: cadastrar todas as famílias em sua área de atuação; realizar visita mensal para avaliar as condições de vida familiar; manter controle mensal de peso e medida das crianças até cinco anos de idade, acompanhando o crescimento e desenvolvimento; verificar a carteira de vacinação das crianças, orientar e ensinar o uso de terapias de reidratação oral, no caso de diarreias; incentivar o aleitamento materno, identificar gestantes e encaminhá-las para o pré-natal, acompanhando se as consultas médicas foram realizadas, inclusive a vacinação antitetânica; identificar casos de desnutrição; orientar mulheres na prevenção do câncer de mama e de colo de útero, encaminhando-as para os exames de controle na Unidade Básica de Saúde; orientar as famílias no planejamento familiar; orientar a comunidade na prevenção das DST – AIDS; orientar a população sobre doenças endêmicas; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: orientar pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o atendente odontológico junto à cadeira operatória; manipular materiais restauradores; colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; auxiliar na organização de arquivos e envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades; executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: desempenhar atividades técnicas de enfermagem no hospital, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, com atuação nos domicílios para o programa Estratégia Saúde da Família; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar o ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: também deve ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor; fazer a remoção do biofilme; supervisionar o trabalho do ASB; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder a limpeza e a antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA: confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias; executar montagem das próteses dentárias; fundir metais para obter peças de prótese dentária; confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária; corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias; confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares; providenciar materiais necessários para a execução de serviços; encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário; operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços; colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico; trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO: desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéias; fiscalização profissional sanitária; participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública; executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico; atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais; atuar em farmácia clínica; participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos; atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuais e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físico químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fito químicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários; atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado; programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos; fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; coordenar, executar e supervisionar atividade específicas do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente; executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprologias e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas; assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados no laboratório, assinando-os, oferecendo assim maior credibilidade e segurança ao requisitante; orientar a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação corretas dos materiais e equipamentos, observando cuidados relativos à higiene e segurança, garantindo qualidade do serviço; assessorar a elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas; prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do Município de Bonito, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; coordenar, supervisionar, e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos; coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório; coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos; orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades; coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso do laboratório; responsabilizar-se pelo uso dos aparelhos e equipamentos do laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor; coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; executar determinações laboratoriais pertinentes a parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriologia, virologia e micologia); executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físico-químicas, microscópicas e microbiológicas; executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radio químicas, liofilização, congelamento de produtos, imunofluorescências e outras; coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados à análises, prevenção e tratamento de doenças; coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção; efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e de medicamentos; emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais e de medicamentos; planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência; articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal; assinar documentos elaborados no laboratório; planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde; participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

FONOAUDIÓLOGO: planejar e executar programas de prevenção auditiva; detectar, atender e encaminhar clientela, na área de comunicação, tanto oral como escrita; desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala, voz, compreensão do pensamento verbalizado; prestar orientações aos familiares e corpo docente, sobre atitudes e responsabilidades na educação e/ ou reabilitação do educando; executar exames fonéticos de linguagem, audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiares auditivos, além do estabelecimento



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

do plano de sonoterapia; demonstrar técnicas de imitação de voz e respiração, orientando os treinamentos foniátricos, auditivos, de dicção e organização do pensamento expresso em palavras, objetivando a reeducação ou reabilitação do cliente; detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do cliente tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do Município de Bonito, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

ENFERMEIRO PADRÃO: participar do planejamento, execução e avaliação de planos programas de saúde; participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição inclusive de saúde da família; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência da enfermagem prestada; elaborar e executar política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição; realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar da atividade de vigilância epidemiológica; dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; identificar e preparar grupos da comunidade para participar das atividades preventivas de saúde; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e de estudos epidemiológicos; desenvolver outras atividades afins.

FISIOTERAPEUTA: proceder o diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional; emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco; planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das consequências das patologias; supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar; educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos; participar da equipe multidisciplinar na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres pertinentes; participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal; participar efetivamente da política de saúde do Município de Bonito, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

PSICÓLOGO: emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar em ações de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do Município de Bonito, através dos programas implantados pelas Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social; desempenhar outras tarefas afins.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: planejar, desenvolver e avaliar os programas de terapia ocupacional junto à clientela de diversificada faixa etária, a fim de promover melhor qualidade de integração entre o indivíduo e o meio; participar da equipe multidisciplinar na elaboração de planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; colaborar na elaboração e avaliação de pesquisas e programas de saúde, bem como promovendo a prevenção da deficiência física e mental; garantir o controle e manutenção de informações e instrumentos, visando a eficiência de sua área profissional; assessorar em projetos e programas, orientando a comunidade através de sua perspectiva profissional; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; cumprir o código de ética profissional; cumprir o plano municipal de saúde; participar efetivamente da política de saúde do Município de Bonito, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde e demais Secretarias; desempenhar outras tarefas afins.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: desenvolver ações nas áreas de controle de zoonoses e de vetores, abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, saneamento de edificações, saúde ambiental, segurança no trabalho e fiscalização sanitária; orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros na comunidade; coletar amostras de água para exames laboratoriais; orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento); identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos, epidemias e contaminação ambiental; participar na organização da coleta, remoção e destino final do lixo na comunidade; realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário; realizar inquéritos sanitários em sua área de atuação; participar na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária; identificar situações de risco de contaminação ambiental; cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde; verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação; identificar situações de risco e notificar os órgãos competentes; executar outras atividades correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO: exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades; coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma; exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem; desempenhar a perícia sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; executar perícias, exames e pesquisas; orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial; participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária; desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais, transmissíveis ao homem; proceder a padronização e a classificação dos produtos de origem animal; participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial; proceder a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos; participar do planejamento e execução das atividades do centro de Controle de Zoonoses; desempenhar tarefas semelhantes.

CIRURGIÃO DENTISTA: praticar todos os atos de odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego (inciso III com redação dada pela lei n.º 6.215 de 30/06/1975); proceder à perícia odonto legal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e troncular; aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e socioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela Secretaria Municipal de Saúde, na área odontológica; responsabilizarem-se pelas informações prestadas em fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da Secretaria Municipal de Saúde; atender necessidades das Unidades Sanitárias na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, visando a melhoria na qualidade dos serviços; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológico; desempenhar outras tarefas afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL: clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO ANESTESISTA: realizar avaliação pré-operatória ambulatorial; realizar visita pré-anestésica; auxiliar no transporte de pacientes graves para o Centro Cirúrgico, quando solicitado; indicar anestesia adequadamente conforme o procedimento cirúrgico e o estado físico do paciente; realizar anestesia em diferentes especialidades cirúrgicas, conforme escala, incluindo cirurgias pediátricas e transplantes; ao final do procedimento cirúrgico: transferir o paciente para a



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

recuperação pós-anestésica, unidade de terapia intensiva ou outro local em que haja necessidade de acompanhamento de anesthesiologista; preencher ficha de anestesia e demais documentos hospitalares relacionados à assistência anestesiológica ao paciente; realizar rígido controle dos fármacos anestésicos utilizados; realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos; contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada; cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; participar de treinamentos de pessoas; coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes e residentes, contribuindo para a integração docente assistencial (preceptoria); exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

MÉDICO ESPECIALISTA EM ORTOPEdia E TRAUMATOLOGIA: realizar atendimento na área de ortopedia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitários, escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

MÉDICO PEDIATRA: examinar a criança, auscultando-as, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-a com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

CIRURGIÃO DESTISTA - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA: realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.

MÉDICO CLÍNICO GERAL - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA: participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros semelhantes); realizar atividades de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecológica, obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E ADJUNTOS: atribuições estabelecidas no corpo da Lei Complementar nº 135, de 28 de dezembro de 2017.

PROCURADOR JURÍDICO: determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial do Município de Bonito, assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica; determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses do Município de Bonito perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e/ou apresentar memoriais; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; assessorar os Secretários Municipais em assuntos jurídicos relacionados às atividades de cada pasta; assessorar quanto à análise das proposições e requerimentos apresentados pelo Poder Legislativo; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; analisar, vistar e emitir pareceres sobre os contratos e aditivos em que for parte a Prefeitura Municipal; supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos; representar ou supervisionar a representação da Prefeitura Municipal em juízo quando para isso for credenciado; analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato do Prefeito Municipal, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; manter o Prefeito Municipal informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração; acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis; zelar pela observância e adequação das normas da Lei Orgânica Municipal; supervisionar os trabalhos de licitações e contratos públicos emitindo pareceres sobre as suas fases, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário; supervisionar o fluxo de tramitação de processos e os prazos, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência quando da redação dos projetos de lei de origem do Executivo; garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares do Município de Bonito, resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria Jurídica; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

CONTADOR: elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se forem o caso, as soluções cabíveis em tese; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades; desempenhar outras tarefas afins.

DIRETOR GERAL DE CONTROLE INTERNO: organizar as normas para criação de um sistema de controle em todos os níveis de governo, obedecendo ao Plano Plurianual - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e Lei Orçamentária Anual - LOA; compatibilizar todos os orçamentos com o PPA; acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do Município de Bonito e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor; assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração; acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras; assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município de Bonito, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, obedecendo as suas Instruções Normativas; executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO: desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos de interesse do Município de Bonito; organizar arquivo de pareceres de autoria do Procurador Jurídico, mantendo intercâmbio com os demais Órgãos e Secretarias, visando à agilização dos trabalhos; proceder ao controle de processos e documentos judiciais e extrajudiciais submetidos à apreciação do Procurador Jurídico; acompanhar a tramitação dos processos de interesse do Procurador Jurídico, alimentando os sistemas de informações específicas e prestando esclarecimentos aos interessados; verificar a documentação constante dos autos distribuídos ao Gabinete do Prefeito ou do Procurador Jurídico, providenciando síntese do conteúdo, com vistas a facilitar a análise por quem estiver subordinado; acompanhar a publicação de despachos e acórdãos na imprensa oficial; elaborar minutas de correspondências e atos que devam ter a assinatura do Prefeito ou do Procurador Jurídico; organizar a pauta de audiências do Procurador Jurídico, levantando e preparando o material necessário; realizar atendimento preliminar ao público, fazendo a triagem dos casos para o Procurador Jurídico, quando necessário, o encaminhamento aos órgãos competentes para solucionar a questão; buscar aprimoramento dos métodos de registro e arquivo dos trabalhos jurídicos produzidos pelo Procurador Jurídico; Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO/GERÊNCIA: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO: chefiar e coordenar a parte operacional do setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL: prestar assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino superior; elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município de Bonito; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CHEFE DE SETOR- DE DIVISÃO- LIDER DE EQUIPE: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da corporação; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolva servidores da Corporação, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL: dirigir, planejar, orientar e coordenar a Corregedoria da Guarda Municipal; apurar, preliminarmente, as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Municipal; realizar visitas de inspeção e correções extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal; apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal; promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da Guarda Municipal, em especial aqueles em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias e de funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos ao Prefeito Municipal; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços próprios da Corregedoria; apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal, bem como propor ao Prefeito Municipal a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores; responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência; determinar a realização de correções extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Prefeito Municipal; remeter ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Municipal em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; submeter ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Municipal indicado para o exercício de cargos em comissão e/ou funções de confiança, observada a legislação aplicável; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinados; proceder, pessoalmente, às correções nas unidades da Guarda Municipal que lhe são subordinadas; elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal, relatório trimestral referente às representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de integrantes da Guarda Municipal, bem como sobre a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores, contendo os seus encaminhamentos e resultados; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.

DIRETOR: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolva servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO: coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município de Bonito; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município de Bonito; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município de Bonito; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO: dirigir, planejar, orientar e coordenar os Departamentos de Fiscalizações; apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da do Departamento; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação tributária municipal e de posturas; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos integrantes do Departamento; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento; representar o Departamento nas solenidades e eventos oficiais; estabelecer as normas internas; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu Departamento; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

relativas à melhoria dos serviços, participando aos superiores hierárquicos os assuntos de apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais; atender ao público em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

COORDENADOR: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolva servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; posteriormente; elaborar correspondências e organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

REGENTE DA BANDA SINFÔNICA: chefiar, planejar, orientar, organizar e coordenar a Banda Municipal; organizar as apresentações da Banda Municipal, bem com a agenda de apresentações; instruir os integrantes da Banda Municipal, de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; promover e organizar ensaios; levar ao conhecimento do Secretário a que estiver subordinado, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os integrantes da Banda; ministrar aulas e instruções aos integrantes da Banda Municipal; recrutar pessoal para integrarem a Banda Municipal; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; assinar documentos de sua competência; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: assessorar o Gabinete do Prefeito na formulação das políticas e estratégias de comunicação do Poder Executivo Municipal, bem como no estabelecimento de diretrizes e atividades prioritárias de comunicação institucional; proceder ao levantamento de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do Prefeito Municipal e Secretários; realizar pesquisas e estudos que contribuam para as deliberações do Prefeito Municipal em matéria de comunicação institucional; atuar junto aos órgãos municipais ou unidades administrativas para o cumprimento de tarefas especiais relacionadas à comunicação; desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL I: prestar assessoramento às Secretarias nas áreas em que seja exigido o ensino médio; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município de Bonito; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO I – II – III: planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Secretaria; atender ao público com presteza e urbanidade; gerir os recursos humanos e materiais da Secretaria; supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores em estágio probatório; apoiar e estimular os servidores da unidade a participar das ações de capacitação e desenvolvimento oferecidas pela instituição; gerenciar a escala de férias e o fechamento da frequência dos servidores da secretaria; manter arquivo da documentação funcional dos servidores e encaminhá-los ao DRH; manter-se atualizado em relação aos procedimentos dos recursos humanos, visando orientar e esclarecer os servidores da Prefeitura; comunicar ao departamento de recursos humanos fatos e atos que impliquem alterações financeiras na situação do servidor ativo ou inativo, inclusive o óbito; preparar, organizar, expedir e distribuir o expediente administrativo da direção da Secretaria e dos atos relativo à pessoal; protocolar e encaminhar as correspondências e outros documentos, por meio do protocolo central; secretariar nas sindicâncias e nos processos administrativos; atestar a frequência e comunicar a dispensa dos servidores; supervisionar o serviço de fotocópia, fax, protocolo, arquivo geral e malote, e elaborar relatórios; supervisionar os serviços de manutenção e de conservação do prédio da Prefeitura ou departamentos; manter controle dos processos arquivados e desarquivados da Prefeitura.