



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348  
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



## ANEXO II ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

**ARQUITETO:** Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidros sanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos e outras previstas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I:** Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; verificar o estado de conservação de alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; orientar a distribuição das refeições preparadas; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepara-los; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, edifícios onde funcionam as repartições municipais e logradouros públicos municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios das repartições municipais e áreas adjacentes, verificando as portas, janelas e outras vias de acesso, observando as pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos para garantir a segurança do local; zelar pela higiene das dependências e instalações das repartições municipais, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; percorrer os logradouros, segundo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo; varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando instrumentos para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros,

seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; capinar e roçar terrenos; preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros; manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estados de conservação e limpeza; podar, sob supervisão, árvores e arbustos; pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas colocadas sob sua guarda, recolhendo-os e mantendo-os limpos e solicitar, quando necessário, a manutenção dos mesmos; utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; executar outras atribuições afins. Prestar serviço nas agências comunitárias do Correio.

**COZINHEIRO (A):** Responsabilizar-se pelo trabalho de cozinha; preparar dieta e refeições de acordo com o cardápio; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outros; encarregar-se por todos os tipos de cozimentos em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesa e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães; encarregar-se de guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suplementos de material necessário para a cozinha ou a 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.

**DENTISTA:** As tarefas que se destinam a atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivas e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administram local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normalização do exercício da profissão.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

**MOTORISTA:** As tarefas que se destinam a inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito – C.N.T., recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho; zelar pela documentação de cargas e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-os aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação, transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos, efetuar as anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348  
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; ficar a disposição, em plantão contínuo, para dirigir a ambulância no transporte de doentes; aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; confere a pintura e lataria a fim de identificar possíveis riscos e amassados; dirigir veículos de grande porte e utilitários de passageiros em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### **MOTORISTA/ TRANSPORTE COLETIVO.**

Conduzir passageiros em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, zelar pela conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer manutenção de primeiro escalão; encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou de carga que lhe for confiada. Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade. Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da Saúde. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da gestão ou superior e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins e suas horas extras serão compensadas em forma de horas extras permitidas em regulamentos e banco de horas.

**OFICIAL ADMINISTRATIVO:** Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; redigir ou participar da redação de correspondências, ofícios, memorandos, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; datilografar, digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; auxiliar na interpretação de leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; recolher a documentação dos fornecedores, de acordo com a lei de licitações, para fins de cadastro; auxiliar na redação de minutas de editais de licitações; conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar ou participar da elaboração da folha de pagamento; preparar, encaminhar, anotar e controlar a folha de ponto dos servidores da Prefeitura; executar cálculos referentes às férias, processos trabalhistas e adiantamentos entre outros, conferindo os dados levantados; controlar os proventos e o recadastramentos dos servidores aposentados, bem como fazer o controle dos servidores afastados por licença médica; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações; averbar e conferir documentos contábeis; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando por detectado erro e realizar sua correção; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e

a necessidade de ressurgimento dos estoques; realizar o controle da documentação referente à entrada e à saída de material, fazendo anotações em formulários próprios, arquivando guias e outros documentos de controle de material, recebidos ou emitidos; preencher formulários de requisição de materiais; controlar a execução do contrato de fornecimento de combustíveis, bem como inspecionar o abastecimento de veículos, verificando qual o veículo abastecido e a quantidade de combustível consumida; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; fiscalizar o cumprimento dos horários de entrada, saída, recreio e de outras atividades dos alunos da rede municipal de ensino; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitando ajuda policial, quando necessário; zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; prestar serviços nas agências comunitárias do Correio; executar outras atribuições afins.

**OPERADOR DE MÁQUINA:** Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

**RECEPCIONISTA:** Registrar e realizar agendamentos dos pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação de recepção; Realizar atividades correlatas à função. Organizar documentos administrativos do setor. (agendas, prontuários e etc...).

**RECEPCIONISTA:** Registrar e realizar agendamentos dos pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação de recepção; Realizar atividades correlatas à função. Organizar documentos administrativos do setor. (agendas, prontuários e etc...).

**SERVENTE:** Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de limpeza e higienização de ambientes, de auxílio em cozinhas e outros e preparo de café, chá e outros, zelando pela ordem e limpeza.

**CARGA HORÁRIA:** 12X36hs

**SERVENTE:** Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de limpeza e higienização de ambientes, de auxílio em cozinhas e outros e preparo de café, chá e outros, zelando pela ordem e limpeza.

**CARGA HORÁRIA:** 40hs.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens de uma empresa; inspeciona locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspeciona os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes,



extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instrui os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; coordena a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.

**TÉCNICO EM RAIOS-X:** Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública; Organizar e realizar os exames radiológicos; Revelar e encaminhar os exames realizados; Manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica; Monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; 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, levando ao conhecimento do superior hierárquico imediato as 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; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**VIGIA:** Efetuar vigilância de prédios públicos e pertencentes à Prefeitura percorrendo sistematicamente e inspecionando, visando a proteção e manutenção da ordem, evitando, assim, a destruição do patrimônio; efetuar ronda noturna nas dependências dos prédios, estacionamento e áreas verdes. Verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, zelando para que as normas de disciplina sejam obedecidas; zelar pela segurança de veículos, moveis, documentos e equipamentos, assegurando a proteção e segurança dos bens públicos; prestar atendimento às pessoas, anotando recados ou informando pelo telefone ou pessoalmente sobre a presença de veículos ou funcionários fora do horário de expediente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**GARI:** Realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros pré-estabelecidos; realizar a varrição de ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins e monumentos públicos; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

**PEDREIRO:** Carregar e descarregar caminhão, com material necessário para ser levado em obras públicas; efetuar limpeza, roçada e carpinagem, utilizando instrumentos apropriados (foice, vassoura, pá, carrinho de mão), para manutenção e limpeza dos locais; executar a limpeza em "bocas de lobo", para escoar água de rua proveniente, principalmente de chuva; fazer reparos em telhados, substituindo a telha e reboca, para manutenção de prédios da Prefeitura; ajustar a perda ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO</b> <b>Praça Nossa Senhora da Guia, 348</b> <b>Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.</b>	 <i>Criando caminhos...</i> <i>Desenvolvendo oportunidades...</i>
---	--	--

ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificação material e ferramentas necessários para e execução dos trabalhos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios.