



ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

**CARGO: OPERADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS/AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS/ZELADOR**

**HABILITAÇÃO: Alfabetizado**

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenho de funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da Administração Municipal, tais como: preparar e distribuir as refeições, nas escolas e creches municipais, sob orientação do profissional competente; realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos das repartições públicas municipais; limpeza e higienização das praças, jardins, logradouros, máquinas, equipamentos e veículos da Municipalidade; realizar serviços de transportes de materiais e produtos utilizados nas atividades da Administração; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da Administração Municipal. Desempenho de funções inerentes a manutenção e conservação do calçamento das vias e logradouros públicos, desenvolvendo atividades como: realizar atividades de colocação, alinhamento e fixação de calçamento; preparo da base para a colocação do calçamento; realizar serviços de recuperação e reparos no calçamento das vias e logradouros públicos; colocação e meio-fios e construção de muros; preparar transportar e preparar o material utilizado no calçamento; auxiliar na remoção dos materiais não consumidos; zelar pelo material de uso sob sua guarda; executar outras atividades inerentes ao cargo. Desempenho de funções relativas às atividades de carpintaria tais como: construção de edificações em madeira; construção e reparos de divisórias, e esquadrias, móveis e equipamentos e utensílios de madeiras; montagem de andaimes; zelar pela ferramentas, equipamentos e matérias utilizados em suas atividades; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Desempenho de funções relativas às atividades de pintura em geral tais como: realizar pintura nos prédios, praças, jardins, logradouros, móveis e equipamentos da Municipalidade; desenvolver atividades de preparo da tinta, bem como dos locais em que serão realizada a pintura; zelar pelo guarda dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades sob sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Desempenho de funções relativas a construção e edificação em alvenaria tais como: realizar atividades de construção e edificação em alvenaria de interesse da Administração Municipal; realizar trabalhos de reforma e reparos nas estruturas de alvenaria dos prédios e edificações públicas municipais, realizar atividades que envolvam a utilização de alvenaria e concreto na pavimentação e calçamento das vias públicas; zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais utilizados em sua atividade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

**CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO/AGENTE ADMINISTRATIVO**

**HABILITAÇÃO: ensino médio completo/Ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenho de funções de apoio às atividades burocráticas nas diversas unidades e órgãos da Administração Municipal, tais como: efetuar registros, preencher formulários e outras anotações relativas às atividades da Administração Municipal; receber e transmitir recados acerca de assuntos administrativos; realizar tarefas de digitação de dados; providenciar material de expediente; realizar tarefas de reprodução xerográfica;

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: [pref.antoniojoao@top.com.br](mailto:pref.antoniojoao@top.com.br)

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121  
Centro  
ANTONIO JOÃO-MS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

FLS-73

30/11/07

Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

desenvolver atividade de arquivo; prestar auxílios logístico às autoridades administrativas e aos servidores burocrático com funções técnicas superiores; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

## **CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**HABILITAÇÃO: ensino médio completo e habilitação com Conselho Profissional**

**ATRIBUIÇÕES:** 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 á 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 a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder a limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; Executar outras tarefas afins.

## **CARGO: MECÂNICO**

**HABILITAÇÃO: Ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenho de funções relativas ao serviço de mecânica em geral tais como: serviço de reparos e consertos dos veículos, máquinas e equipamentos da Municipalidade; realizar trabalhos de rotina quanto a desmontagem e montagem e ajustamento de motores de outros sistemas de funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos da Municipalidade; treinar os servidores auxiliares desta atividade; realizar avaliações e emitir laudos sobre as condições de veículos, máquinas e equipamentos da Municipalidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

## **CARGO: MOTORISTA**

**HABILITAÇÃO: Ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista tais como: dirigir veículos leves e pesados da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; 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 em 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 tarefas afins.

## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**HABILITAÇÃO: ensino fundamental**

**ATRIBUIÇÕES:** desempenho de 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; realizar trabalhos agrícolas conforme a

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: [pref.antoniojoao@top.com.br](mailto:pref.antoniojoao@top.com.br)

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121  
Centro  
ANTONIO JOÃO-MS



necessidade das atividades dos órgãos municipais competentes; 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 e peças das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; informar imediatamente a autoridade a qual esteja subordinado sobre irregularidades e defeitos nas máquinas e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade; excetuar outras tarefas afins.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE/FINANÇAS**

**HABILITAÇÃO:** curso técnico em contabilidade com registro no órgão competente

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenho de funções de auxílio nas atividades de contabilidade e orçamentárias, tais como: 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.

**CARGO: AUXILIAR EM ENFERMAGEM**

**HABILITAÇÃO:** curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente

**ATRIBUIÇÕES:** 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 e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e / 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, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.

**CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

**HABILITAÇÃO:** curso técnico em laboratório com registro no órgão competente

**ATRIBUIÇÕES:** realizar coletas de material para exames laboratoriais diversos, observando as requisições médicas e utilização de materiais e instrumentais adequados; proceder a 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 orientações de seu superior, a fim de obter resultados mais



rapidamente; proceder o 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, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; executar outras tarefas afins.

**CARGO: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS****HABILITAÇÃO: ensino médio completo**

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenho de funções de fiscalização ao cumprimento das normas municipais no tocante aos serviços públicos, tais como: realizar inspeções e verificações visando o cumprimento normas municipais urbanísticas e de postura; realizar vistorias; adotar os procedimentos legais necessários à autuação das infrações e responsabilização dos infratores, no âmbito de sua competência; realizar diligências para conferência de processos e atendimento à reclamações; 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.

**CARGO: AGENTE DE SAUDE****HABILITAÇÃO: ensino médio completo**

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenho de funções de fiscalização do cumprimento de normas relativas ao controle de epidemias, tais como: efetuar acompanhamento as doenças e agravos à saúde; detecção e o conhecimento de seus fatores determinantes, através de sistematização de informações, realizações de pesquisa, inquéritos, investigações e levantamentos necessários a 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.

**CARGO: SANITARISTA****HABILITAÇÃO: ensino superior completo**

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenho de funções de fiscalização do cumprimento das normas sanitárias, desenvolvendo atividades tais como: inspecionar a higiene e limpeza pública, tocante ao cumprimento das normas municipais e superiores aplicáveis, na área de sua competência; inspecionar habitações e estabelecimentos comerciais, industriais e de distribuição, bem como os estabelecimentos de lazer; adotar os procedimentos formais para a autuação e responsabilização dos infratores, propiciando o efetivo exercício do poder de polícia da Administração Municipal; desenvolver atividades internas relativas a sua área de atuação; participar de atividades educativas no tocante a sua área de atuação; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.



FLS-74 10  
30/11/07  
Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**HABILITAÇÃO: curso superior**

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer tarefas na área de fiscalização de tributos municipais junto a administração pública municipal; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto à 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; 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 e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ações jurídicas em geral; Realizar diligências para fins de conferência de processos e reclamações por parte dos munícipes. Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

**CARGO: ADVOGADO**

**HABILITAÇÃO: curso superior em Direito com registro no órgão competente**

**ATRIBUIÇÕES:** Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, o Município, instituição ou pessoa, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, 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; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras 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 específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, tributaria ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa de seus clientes; orientar os representantes legais com relação aos seus direitos e obrigações legais; prestar serviços de consultoria jurídica e desincumbir-se de outras atividades afins.

**CARGO: CONTADOR**

**HABILITAÇÃO: curso superior em ciências contábeis, com registro no órgão competente**

**ATRIBUIÇÕES:** 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

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: [pref.antoniojoao@top.com.br](mailto:pref.antoniojoao@top.com.br)

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121  
Centro  
ANTONIO JOÃO-MS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

FLS. 75  
30/11/07  
11  
Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

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 for 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.

## **CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**HABILITAÇÃO: Curso superior em Agronomia com registro no órgão competente**

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar e revisar, com grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes subordinadas; Introduzir e criar variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis; Produzir e fazer a multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; Atuar nas áreas da ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal, nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes, biologia, química e física do solo, emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura; Orientar os usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal; Organizar programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais; Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas; Realizar a avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas; Efetuar o controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas; Realizar o estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas; Projetar, dirigir e orientar a execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias; Participar no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores ecológicos existentes; Orientar na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho; Orientar a execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos; Realizar a divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais; Orientar aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária; Promover a integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais; Desenvolver programas de investimentos no setor agrícola; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; Manter permanente articulação com Órgãos Estaduais e Federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor; apresentar relatórios periódicos.

Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

## **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**HABILITAÇÃO: curso superior em engenharia civil, com registro no órgão competente**

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: [pref.antoniojoao@top.com.br](mailto:pref.antoniojoao@top.com.br)

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121  
Centro  
ANTONIO JOÃO-MS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Fls. 76  
30/11/07  
Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

**ATRIBUIÇÕES:** 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 e paisagística e obras 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; Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria; Apresentar relatório de suas atividades; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**HABILITAÇÃO: curso superior em medicina veterinária com registro no órgão competente**

**ATRIBUIÇÕES:** 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 peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insetos nas exposições pecuárias; 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 à doenças de animais, transmissíveis ao homem; Proceder a padronização e à 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 zoologia e à zootécnica bem como a promatologia 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 da educação rural; Apresentar relatórios periódicos. Desempenhar tarefas semelhantes.

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: [pref.antoniojoao@top.com.br](mailto:pref.antoniojoao@top.com.br)

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121  
Centro  
ANTONIO JOÃO-MS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

FLS. 77

30/11/07

Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

## **CARGO: NUTRICIONISTA**

**HABILITAÇÃO:** curso superior em nutrição com registro no órgão competente

**ATRIBUIÇÕES:** 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 de vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; cumprir o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município 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.

## **CARGO: MÉDICO**

**HABILITAÇÃO:** Curso superior em medicina, com registro no órgão competente

**ATRIBUIÇÕES:** executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica-assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

## **CARGO: ENFERMEIRO**

**HABILITAÇÃO:** Curso Superior em Enfermagem, com registro no órgão

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: [pref.antoniojoao@top.com.br](mailto:pref.antoniojoao@top.com.br)

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121

Centro

ANTONIO JOÃO-MS





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

FLS. 78  
30/11/07  
14  
Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

## competente.

**ATRIBUIÇÕES:** 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; Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; 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.

## CARGO: ODONTÓLOGO

**HABILITAÇÃO:** Curso superior em odontologia, com registro no órgão competente

**ATRIBUIÇÕES:** praticar todos os atos pertinentes à 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 odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e trancular; 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 sócio-econômicas 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; responsabilizar-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

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: [pref.antoniojoao@top.com.br](mailto:pref.antoniojoao@top.com.br)

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121  
Centro  
ANTONIO JOÃO-MS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Fls- 79

30/11/07

Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

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 à 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.

## **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**HABILITAÇÃO: Curso superior de Assistente Social com registro no órgão competente**

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

## **CARGO: BIOQUÍMICO**

**HABILITAÇÃO: Curso Superior em Bioquímica, com registro no órgão competente**

**ATRIBUIÇÕES:** 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 radioquímicas,

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: [pref.antoniojoao@top.com.br](mailto:pref.antoniojoao@top.com.br)

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121

Centro  
ANTONIO JOÃO-MS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

FLS-80  
30/11/08  
16  
Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

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.

## **CARGO: FARMACÊUTICO**

**HABILITAÇÃO: Curso Superior em Farmácia, com registro no órgão competente.**

**ATRIBUIÇÕES:** desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas; fiscalização profissional sanitárias; 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, residuárias e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: [pref.antoniojoao@top.com.br](mailto:pref.antoniojoao@top.com.br)

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121

Centro

ANTONIO JOÃO-MS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Fls-81  
30/11/07<sup>17</sup>

Sau Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

amostras, análises físico químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; executar e ou supervisionar análises físico-químicos, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fitoquímicas, 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 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, coprológicas 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, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

## **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**HABILITAÇÃO:** curso superior em fisioterapia com registro no órgão competente

**ATRIBUIÇÕES:** 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 conseqüências 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 a si pertinentes; participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

## **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**HABILITAÇÃO:** curso superior em Fonoaudiologia com registro no órgão

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: [pref.antoniojoao@top.com.br](mailto:pref.antoniojoao@top.com.br)

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121  
Centro  
ANTONIO JOÃO-MS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

FLS. 82

30/11/18

Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

## competente

**ATRIBUIÇÕES:** planejar e executar programas de prevenção auditiva; detectar, atender e encaminhar a 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 do plano de sonoterapia; demonstrar técnicas de empostação 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, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

## CARGO: PSICÓLOGO

**HABILITAÇÃO:** curso superior em Psicologia, com registro no órgão competente

**ATRIBUIÇÕES:** 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 assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem 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 da efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

## CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

**HABILITAÇÃO:** curso superior de terapeuta ocupacional, com registro no órgão competente

**ATRIBUIÇÕES:** planejar, desenvolver e avaliar os programas de terapia ocupacional junto a clientela de diversificada faixa etária, a fim de promover melhor Qualidade de integração

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121

Centro

ANTONIO JOÃO-MS

E-mail: pref.antoniojoao@top.com.br



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, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

### **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

#### **CARGO: Secretário Municipal**

**Descrição das Atribuições:** Dirige a execução das políticas governamentais do poder executivo na área de competência da respectiva secretaria, auxiliando do Prefeito Municipal, na execução macro do programa de governo.

#### **CARGO: Assessor Jurídico**

**Descrição das Atribuições:** Assessora os diversos órgãos da administração municipal, sob a coordenação do Procurador Geral, nas questões jurídicas que lhe são pertinentes, emitindo pareceres e orientação.

#### **CARGO: Administrador Hospitalar**

**Descrição das Atribuições:** Dirige a análise de todas as contas hospitalares e ambulatoriais do SUS, avaliando dados epidemiológicos do Município; acompanha os credenciamentos e vistorias de novos serviços avaliando as condições técnicas e operacionais para o cumprimento de metas e outras atividades; acompanha os processos administrativos, emitindo relatório final; analisa e emite relatórios que subsidiem o Gestor na tomada de decisões; emite relatórios de acompanhamento da produção de serviços contratados ou conveniados.

Autoriza os procedimentos hospitalares solicitados ao SUS e procedimentos ambulatoriais que necessitem de autorização; avalia e examina os usuários sempre que houver necessidade; avalia as solicitações de procedimentos conforme protocolos municipais, estaduais e federais entre outras atividades; emite relatórios que subsidiem o Gestor na tomada de decisões.

Avalia todos os fatos assistenciais do Município no âmbito do SUS, fazendo a análise epidemiológica e administrativa das ações apresentadas; acompanha a evolução dos dados epidemiológicos subsidiando todo o processo de auditoria; recebe denúncias, abre e acompanha processo administrativos emitindo relatório final; analisa e emite relatórios que subsidiem o gestor na tomada de decisões; emite relatórios de acompanhamento da produção de serviços de saúde no Município.

#### **CARGO: Chefe de Gabinete**

**Descrição das Atribuições:** coordena as atividades internas do respectivo gabinete



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

F/5-84  
30/11/02  
Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

relacionadas à agenda, audiências e programas oficiais.

**CARGO: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão**

**Descrição das Atribuições:** dirigir a execução das políticas atribuídas aos respectivos departamentos, fazendo cumprir as determinações superiores.

**CARGO: Assessor de Projetos especiais/Assessor de Comunicação**

**Descrição das Atribuições:** gerencia projetos específicos, coordenando a execução das atividades que lhe são inerentes.

**CARGO: Assessor**

**Descrição das Atribuições:** opinam sobre assuntos técnicos do Poder Público Municipal; assessoram na realização das políticas governamentais a nível municipal e institucional; além da participação de grupo e/ou comissões de nível estratégico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Fls. 85  
30/11/07  
Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

## ANEXO I - TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO OCUPACIONAL N. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Símbolo	Cargos	Nº. de Vagas	Vencimento R\$	Gratificação R\$	TOTAL R\$	Qualificação	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
DAS - 1	SECRETÁRIO DE GOVERNO	01	2.500,00	1.000,00	3.500,00	Nível superior específico e habilitação profissional	40 hs
DAS - 2	ASSESSOR JURÍDICO	01	1.000,00	700,00	1.700,00	Nível superior específico e habilitação profissional	40 hs
DAS - 2	CHEFE DE GABINETE	01	1.000,00	700,00	1.700,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	SECRETÁRIO MUNICIPAL	07	1.000,00	700,00	1.700,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	ADMINISTRADOR HOSPITALAR	01	1.000,00	700,00	1.700,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 3	OUVIDOR PÚBLICO	01	1.000,00	500,00	1.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 4	ASSESSOR ESPECIAL	01	580,00	580,00	1.160,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	ASSESSOR ESPECIAL I	03	580,00	350,00	930,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS	01	580,00	350,00	930,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	580,00	350,00	930,00	Nível superior e capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	08	580,00	350,00	930,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 6	CHEFE DE DIVISÃO	13	400,00	345,00	745,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 7	ASSESSOR I	04	415,00	230,54	645,54	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 8	ASSESSOR II	05	314,05	232,63	546,68	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs



CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: [pref.antoniojoao@top.com.br](mailto:pref.antoniojoao@top.com.br)

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121  
Centro  
ANTONIO JOÃO-MS





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Fls-86  
22  
30/11/07

Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

ANEXO I - TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
GRUPO OCUPACIONAL II - CARGOS DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - CAI

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	GRATIFICAÇÃO R\$	TOTAL R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
CAI - 1	CHEFE DA JSM	01	232,63	174,47	407,10	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
CAI - 1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	06	232,63	174,47	407,10	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
CAI-1	CONSELHEIRO TUTELAR	05	232,63	174,47	407,10	Nível médio e conhecimento básico em informática	40 hs
CAI - 2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	08	232,63	93,06	325,69	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
CAI - 3	ASSESSOR TÉCNICO	10	232,63	58,16	290,79	Ensino fundamental ou capacidade técnica	40 hs
CAI - 4	ASSISTENTE TÉCNICO I	05	232,63	34,89	267,52	Ensino fundamental ou capacidade técnica	40 hs
CAI - 5	ASSISTENTE TÉCNICO II	05	232,63	23,27	255,90	Ensino fundamental ou capacidade técnica	40 hs
CAI - 5	ASSESSOR DE SAÚDE	04	232,63	23,27	255,90	Ensino fundamental ou capacidade técnica	40 hs
CAI - 5	ASSESSOR - AGENTE COMUNITÁRIO	19	232,63	23,27	255,90	Ensino fundamental ou capacidade técnica	40 hs

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: pref.antoniojoao@top.com.br

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121  
Centro  
ANTONIO JOÃO-MS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Fls. 87  
23  
30/11/07  
Saul Soares  
CHEFE DE EQUIPE

ANEXO I - TABELA 3 - FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA  
GRUPO OCUPACIONAL III - ATIVIDADES DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA - ADI

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
ADI - 1	ENCARREGADO DE SETOR	10	174,48	Capacidade técnica e operacional	40 hs
ADI - 2	ENCARREGADO DE SERVIÇO	05	116,32	Capacidade técnica e operacional	40 hs
ADI - 2	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	01	116,32	Capacidade técnica e operacional	40 hs
ADI - 3	ENCARREGADO DE OBRAS	03	93,06	Capacidade técnica e operacional	40 hs
ADI - 4	CHEFE DE EQUIPE	05	58,17	Capacidade técnica e operacional	40 hs

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: [pref.antoniojoao@top.com.br](mailto:pref.antoniojoao@top.com.br)

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121  
Centro  
ANTONIO JOÃO-MS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Fls-88  
24  
30/11/07  
Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

## ANEXO II - TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL IV - Atividades Profissionais de Saúde - APS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
APS	MÉDICO	07	5.600,00	IX	Curso superior em Medicina e registro profissional no Conselho da Categoria	40 hs
APS	MÉDICO VETERINÁRIO	01	2.006,41	VII	Nível superior completo específico e habilitação profissional	40 hs
APS	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	02	2.006,41	VII	Curso superior em Farmácia e registro profissional no Conselho da Categoria	40 hs
APS	CIRURGIÃO DENTISTA	04	2.006,41	VII	Curso superior em Odontologia e registro profissional no Conselho da Categoria	40 hs
APS	ENFERMEIRO	03	2.006,41	VII	Curso superior em Enfermagem e registro profissional no Conselho da Categoria	40 hs
APS	FISIOTERAPEUTA	01	1.302,72	VI	Curso superior em Fisioterapia e registro profissional no Conselho da Categoria	40 hs
APS	SANITÁRISTA	01	1.302,72	VI	Nível superior na área de saúde, habilitação profissional e curso de 360 horas de especialização	40 hs
APS	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	1.302,72	VI	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro profissional no Conselho da Categoria	40 hs
APS	NUTRICIONISTA	01	1.302,72	VI	Curso superior em Nutrição e registro profissional no Conselho da Categoria	40 hs
APS	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	1.302,72	VI	Nível superior em veterinária ou farmácia/bioquímica, habilitação profissional e curso de especialização	40 hs
APS	AUXILIAR DE LABORATORIO	02	404,78	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE VIG. SANITÁRIA	02	404,78	IV	Ensino fundamental e curso específico	40 hs
APS	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	404,78	IV	Ensino Médio - Curso Técnico em Radiologia e registro profissional no Conselho da Categoria	40 hs
APS	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	01	404,78	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	15	404,78	IV	Nível médio e habilitação profissional no COREN	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE I	04	404,78	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE II	01	337,31	III	Ensino fundamental e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE III	08	281,48	II	4º. Série do Ensino fundamental	40 hs
APS	ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO	02	337,31	III	Nível médio e habilitação profissional no conselho	40 hs

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: pref.antoniojoao@top.com.br

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121  
Centro  
ANTONIO JOÃO-MS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

FLS-89  
25  
30/11/97  
**Saul Soares**  
CHEFE DE EXPEDIENTE

ANEXO 11 - TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO OCUPACIONAL V - Atividades Profissionais de Nível Superior - PNS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
PNS	CONTADOR	01	3.500,00	VIII	Nível superior completo específico e habilitação profissional	40h
PNS	ADVOGADO	01	2.006,41	VII	Nível superior completo específico e habilitação profissional	
PNS	ASSISTENTE SOCIAL	02	1.302,72	VI	Curso superior em Serviço Social e registro profissional no Conselho da Categoria	40h
PNS	ENGENHEIRO CIVIL	02	1.302,72	VI	Curso superior em Engenharia e registro profissional no Conselho da Categoria	20h
PNS	ENGENHEIRO AGRONOMO	01	1.302,72	VI	Nível superior completo específico e habilitação profissional	40h
PNS	PSICÓLOGO	02	1.302,72	VI	Curso superior em Psicologia e registro profissional no Conselho da Categoria	40h
PNS	FONOAUDIÓLOGO	01	1.302,72	VI	Curso superior em Fonoaudiologia e registro profissional no Conselho da Categoria	40h
PNS	FISCAL DE TRIBUTOS	01	1.302,72	VI	Graduação de nível superior	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

FLS-90<sup>26</sup>  
30/11/07  
Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

ANEXO II - TABELA 3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO OCUPACIONAL VI - Profissionais de Apoio Técnico - PAT

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
PAT	TÉCNICO EM FINANÇAS	02	488,52	V	Nível médio	40 hs
PAT	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	04	488,52	V	Nível médio específico	40 hs
PAT	AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	04	337,31	III	Nível médio	40 hs
PAT	MONITOR DE CRECHE	05	281,48	II	Nível médio	40 hs

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: pref.antoniojoao@top.com.br

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121  
Centro  
ANTONIO JOÃO-MS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO *Fls. 91*  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL *30/11/07*

*Saul Soares*  
CHEFE DE EXPEDIENTE

ANEXO II - TABELA 4 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO OCUPACIONAL VII - Atividades Profissionais de Apoio Administrativo - PAA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
PAA	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	25	404,78	IV	Ensino médio	40 hs
PAA	AGENTE ADMINISTRATIVO	22	337,31	III	Ensino fundamental	40 hs
PAA	INSPETOR DE ALUNOS	06	337,31	III	Ensino fundamental	40 hs

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: [pref.antoniojoao@top.com.br](mailto:pref.antoniojoao@top.com.br)

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121  
Centro  
ANTONIO JOÃO-MS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

28  
Fls-92  
30/11/07  
Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

ANEXO II - TABELA 5 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO OCUPACIONAL VIII - Atividades Profissionais de Nível Elementar Especializado - PEE

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
PEE	MECÂNICO	02	404,78	IV	Ensino fundamental	40 hs
PEE	MOTORISTA	16	404,78	IV	Ensino fundamental - Carteira Habilitação "D"	40 hs
PEE	OPERADOR DE MAQUINAS LEVE	05	337,31	III	Ensino fundamental - Carteira Habilitação "D"	40 hs
PEE	OPERADOR DE MAQUINA PESADA	05	404,78	IV	Ensino fundamental - Carteira Habilitação "D"	40 hs
PEE	AUXILIAR DE MECÂNICO	02	281,48	II	4ª. Série do ensino fundamental	40 hs
PEE	COSTUREIRA	04	281,48	II	2ª. Série do ensino fundamental	40 hs



NPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: [pref.antoniojoao@top.com.br](mailto:pref.antoniojoao@top.com.br)

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121  
Centro  
ANTONIO JOÃO-MS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

FLS-93  
29  
30/11/07  
Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

ANEXO II - TABELA 6 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO OCUPACIONAL IX - Atividades Profissionais de Nível Elementar - PNE

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
PNE	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	51 60	234,95	I	Alfabetizado	40 hs
PNE	BABÁ	07	234,95	I	Alfabetizado	40 hs
PNE	ZELADOR	20	234,95	I	Alfabetizado	40 hs
PNE	OPERADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS	60	234,95	I	Alfabetizado	40 hs

42





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOAO**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**ANEXO X - TABELA DE VENCIMENTOS, PROGRESSÃO, PROMOÇÃO E ASCENSÃO**

PADRÃO	CLASSE A										CLASSE B					CLASSE C				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
I	234,95	237,30	239,67	242,07	244,49	246,93	254,34	256,89	259,46	262,05	264,67	267,32	275,34	278,09	280,87	283,68	286,52	289,38		
II	281,48	284,29	287,14	290,01	292,91	295,84	304,71	307,76	310,84	313,95	317,09	320,26	329,86	333,16	336,49	339,86	343,26	346,69		
III	337,31	340,68	344,09	347,53	351,01	354,52	365,15	368,80	372,49	376,22	379,98	383,78	395,29	399,24	403,24	407,27	411,34	415,46		
IV	404,78	408,83	412,92	417,05	421,22	425,43	438,19	442,57	447,00	451,47	455,98	460,54	474,36	479,10	483,89	488,73	493,62	498,56		
V	488,52	493,41	498,34	503,32	508,36	513,44	528,84	534,13	539,47	544,87	550,32	555,82	572,49	578,22	584,00	589,84	595,74	601,70		
VI	1.302,72	1.315,75	1.328,90	1.342,19	1.355,62	1.369,17	1.410,25	1.424,35	1.438,59	1.452,98	1.467,51	1.482,18	1.526,65	1.541,92	1.557,33	1.572,91	1.588,64	1.604,52		
VII	2.006,41	2.026,47	2.046,74	2.067,21	2.087,88	2.108,76	2.172,02	2.193,74	2.215,68	2.237,83	2.260,21	2.282,81	2.351,30	2.374,81	2.398,56	2.422,55	2.446,77	2.471,24		
VIII	3.500,00	3.535,00	3.570,35	3.606,05	3.642,11	3.678,54	3.788,89	3.826,78	3.865,05	3.903,70	3.942,74	3.982,16	4.101,63	4.142,64	4.184,07	4.225,91	4.268,17	4.310,85		
IX	5.600,00	5.656,00	5.712,56	5.769,69	5.827,38	5.885,66	6.062,23	6.122,85	6.184,08	6.245,92	6.308,38	6.371,46	6.562,60	6.628,23	6.694,51	6.761,46	6.829,07	6.897,36		

FLS-94  
30/11/07  
Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE

CNPJ: 03.567.930/0001-10  
Rua Victório Penzo, 347  
CEP: 79910-000

E-mail: pref.antoniojoao@top.com.br

Fone/Fax (0xx67) 3435-1211/121  
Centro  
ANTONIO JOÃO-MS

GABINETE DO VICE PREFEITO

OUIDORIA

GABINETE DO PREFEITO

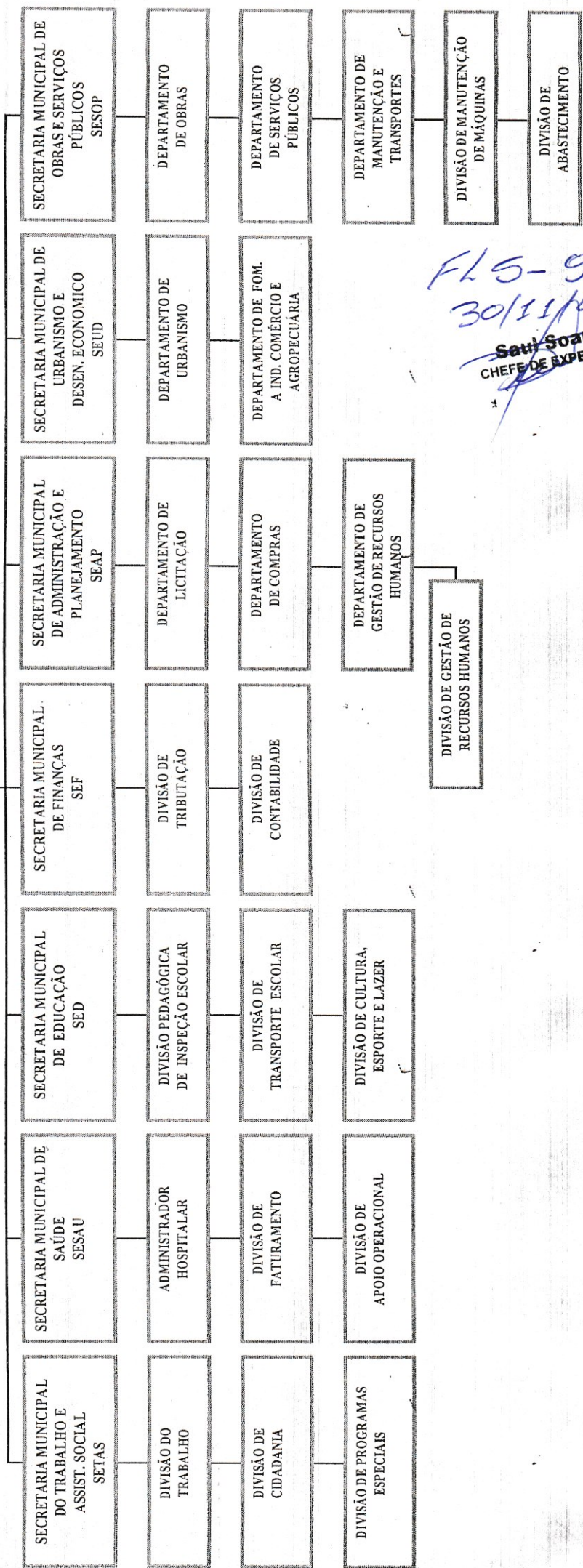
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

ASSESSORIA JURÍDICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO



FLS-95  
30/11/07  
Saul Soares  
CHEFE DE EXPEDIENTE