

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA</b>	
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;</li><li>• Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;</li><li>• Organizar a controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentado e correspondência em geral;</li><li>• Controlar e arquivar publicações oficiais;</li><li>• Orientar e elaborar a. classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade,</li><li>• Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;</li><li>• Executar o programa de rastreamento de gado bovino e bubalino;</li><li>• Executar serviços de expedição de documentos como: INCRA, ITR, Bloco de Produtor Rural;</li><li>• Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;</li><li>• Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas das descrições acima;</li><li>• Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>
<b>AGENTE DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS E ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do Órgão;</li><li>• Relatar as anormalidades verificadas;</li><li>• Executar serviços de datilografia e digitalização;</li><li>• Preencher formulários, fichas, cartões e outros;</li><li>• Codificar dados e documentos;</li><li>• Providenciar material de expediente;</li><li>• Confeccionar relatórios;</li><li>• Selecionar e arquivar documentos;</li><li>• Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do Órgão;</li><li>• Processar cópia e encadernação de documentos e prestar serviços de correios;</li></ul>

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, Carteira de Trabalho, INCRA, ITR;</li><li>• Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;</li><li>• Prestar auxílio a toda a atividade desenvolvida na sua área;</li><li>• Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços semelhantes;</li><li>• Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do Órgão;</li><li>• Elaborar e acompanhar projetos de todos os níveis;</li><li>• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>
<b>AGENTE DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS / CONTROLE DE ARQUIVOS, PATRIMÔNIO E FROTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• realizar consulta de preço dos bens que compõem o patrimônio público; examinar os documentos, as especificações e quantidades de materiais;</li><li>• manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial; promover o tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais; exercer a fiscalização quanto ao uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais;</li><li>• tomar providências, junto aos órgãos competentes, quanto à manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais; identificar, para fins de alienação ou baixa, os bens patrimoniais considerados inservíveis a Administração Pública; proceder periodicamente o inventário dos bens patrimoniais; elaborar relatório de suas atividades; manter o registro físico da movimentação patrimonial; fornecer elementos facilitadores da identificação dos bens patrimoniais; executar outras atividades correlatas.</li><li>• realizar controle de abastecimento de veículos e máquinas; Realizar controle de tacógrafos;</li><li>• Elaborar Relatório de manutenção de frota;</li><li>• Coordenar reuniões com motoristas e operadores de máquinas para melhoria contínua de práticas;</li><li>• Executar serviços de expedição de documentos como:</li></ul>

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>Identificação, Serviço Militar. Carteira de Trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desempenhar e cumprir as norma do Controle Interno, em obediência a legislação em vigor;</li><li>• realizar com zelo e perícia aos trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>• desincumbi-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;</li></ul>
<b>ENGENHEIRO CIVIL / ARQUITETO E URBANISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, manutenção e construção, de prédios escolares, administrativos e esportivos bem como a definição das inovações e equipamentos.</li><li>• Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagismo e obras de decoração arquitetônica.</li><li>• Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais.</li><li>• Realizar exame técnico de processos relativos a execução, de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações.</li><li>• Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou reforma de obras e instalações;</li><li>• Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade</li><li>• Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços.</li><li>• Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo Órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação.</li><li>• Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica.</li><li>• Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras.</li><li>• Fiscalizar imóveis financiados pelo Órgão.</li><li>• Participar de comissões técnicas.</li><li>• Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis.</li><li>• Elaborar projetos de loteamentos.</li><li>• Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos.</li><li>• Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos equipamentos e obras municipais.</li><li>• Elaborar projetos, analisar, fiscalizar as instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado.</li></ul>

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico.</li><li>• Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria.</li><li>• Apresentar relatórios de suas atividades.</li><li>• Desempenhar outras tarefas semelhantes;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>• Desincumbir-se das atribuições do e-Sfinfe Obras;</li><li>• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>
<b>ORIENTADOR DE RH</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Pessoal; elaborar relatório de suas atividades;</li><li>• Elaborar plano de captação e acompanhamento de servidores;</li><li>• Estabelecer critérios e gerenciar ações de avaliação de potencial, desempenho e desenvolvimento dos servidores municipais, Orientar a elaboração de metodologia para avaliação de potencial e desempenho;</li><li>• Acompanhar a análise dos resultados de avaliações; Planejar novas formas de desenvolvimento profissional. Elaborar e aplicar metodologia de avaliação periódica de potencial e desempenho;</li><li>• Analisar resultados e recomendar programas de capacitação e ações de desenvolvimento, visando a melhorias de desempenho.</li><li>• Estruturar e coordenar o programa de desenvolvimento profissional;</li><li>• Promover relacionamento humanístico entre os servidores; criar situações que auxiliem a modificar a cultura funcional instituída no cotidiano, quando isso for necessário para a implementação adequada de uma nova cultura organizacional e funcional.</li></ul>
<b>ASSESSOR DE IMPRENSA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação;</li><li>• redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário;</li></ul>

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação;</li><li>• entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada;</li><li>• planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;</li><li>• ensino de técnicas de jornalismo;</li><li>• revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>
--	---

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do Órgão;</li><li>• Executar trabalhos braçais;</li><li>• Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do Órgão, jardins, garagens e seus veículos;</li><li>• Executar serviços auxiliares de limpeza, serviços e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.</li><li>• Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas segurança do Órgão;</li><li>• Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;</li><li>• Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;</li><li>• Requisitar material necessário aos serviços;</li><li>• Processar cópia e encadernação de documentos;</li><li>• Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do Órgão;</li><li>• Receber e transmitir mensagens;</li><li>• Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do Órgão;</li><li>• Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;</li><li>• Relatar as anormalidades verificadas;</li><li>• Executar serviços de borracharia em geral;</li><li>• Acompanhar o parque de máquinas e executar serviços auxiliares como: retirada de materiais, auxílio em roçadas;</li><li>• Executar trabalhos utilizando equipamentos e utensílios, como: lava-jato, pulverizador, engraxadeira, dentre</li></ul>
------------------------------------	---

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• outros;</li><li>• Auxiliar no atendimento de telefone e transmitir ligações;</li><li>• Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;</li><li>• Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;</li><li>• Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do Órgão;</li><li>• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>
<b>AGENTE BIBLIOTECÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas.</li><li>• Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos.</li><li>• Controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos.</li><li>• Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros.</li><li>• Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações.</li><li>• Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos.</li><li>• Carimbar e conferir documentos.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS E TRANSPORTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;</li><li>• Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do</li></ul>

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

<b>ESCOLAR</b>	<p>veículo sob sua responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;</li><li>• Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;</li><li>• Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção, em geral;</li><li>• Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;</li><li>• Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;</li><li>• Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;</li><li>• Manter atualizado o documento de habilitação profissional e de veículo;</li><li>• Executar outras tarefas afins.</li><li>• Recolher o veículo de sua responsabilidade à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministras as aulas e efetivação do processo ensino-aprendizagem e o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;</li><li>• Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;</li><li>• Elaborar programas, planos de cursos e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente;</li><li>• Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender as diferenças individuais;</li><li>• Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;</li><li>• Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;</li><li>• Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação</li></ul>

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>Educacional;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desempenhar outras tarefas relativas à docência, incumbidas pela Secretaria Municipal da Educação;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>
<b>PROFESSOR DE ARTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo de ensino aprendizagem, de Ensino Fundamental e Educação Infantil, de acordo com a legislação e:</li><li>• Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades específicas;</li><li>• Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;</li><li>• Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal da Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação na consecução dos fins e objetivos;</li><li>• Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;</li><li>• Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;</li><li>• Cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir;</li><li>• Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;</li><li>• Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com humanidade;</li><li>• Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;</li><li>• Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;</li><li>• Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;</li></ul>



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Advertir, repreender e encaminhar ao serviço competente, casos de indisciplina ocorridos;</li><li>• Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinentes;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>
<b>TECNÓLOGO EM INFORMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• desenvolvedor de sistemas de informação;</li><li>• programador de aplicações;</li><li>• suporte de sistemas;</li><li>• administrador de banco de dados;</li><li>• suporte de redes de computadores;</li><li>• suporte de Tecnologia de Informação (<i>hardware</i> e <i>software</i>) em ambientes corporativos;</li><li>• programador de aplicações multiplataforma;</li><li>• programador de aplicações cliente-servidor;</li><li>• empresário na área de sistemas de informação;</li><li>• suporte de <i>hardware</i> em ambientes corporativos.</li><li>• Trabalhar dentro de uma dimensão política, estética e ética.</li><li>• Conhecer os processos mentais pelos quais passa o aprendiz.</li><li>• Trabalhar de maneira interdisciplinar.</li><li>• Trabalhar em conjunto com os outros professores.</li><li>• Ter mentalidade aberta, responsabilidade e entusiasmo.</li><li>• Procurar construir um quadro teórico coerente, que oriente sua conduta de professor mediador.</li><li>• Dominar as técnicas de programação e os recursos de software em uso, de forma a</li><li>• fornecer subsídios aos alunos.</li><li>• Procurar dominar os conteúdos do campo de exploração trabalhado no computador pelos alunos e, quando necessário, aprofundar estudos sobre eles, de forma a orientar a aprendizagem dos conteúdos e das respectivas estruturas envolvidos nas pesquisas.</li><li>• Estar sempre aberto a "aprender e aprender".</li><li>• Diante de um novo problema, assumir atitude de pesquisador e levantar hipóteses, realizar experimentações, reflexões, depurações e buscar a validade de suas experiências.</li><li>• Desenvolver o método natural do construtivismo.</li><li>• Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim</li></ul>

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades</li><li>• docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>
--	---

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTRADA E RODAGENS

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do Órgão;</li><li>• Executar trabalhos braçais;</li><li>• Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do Órgão, jardins, garagens e seus veículos;</li><li>• Executar serviços auxiliares de limpeza, serviços e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.</li><li>• Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas segurança do Órgão;</li><li>• Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;</li><li>• Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;</li><li>• Requisitar material necessário aos serviços;</li><li>• Processar cópia e encadernação de documentos;</li><li>• Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do Órgão;</li><li>• Receber e transmitir mensagens;</li><li>• Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do Órgão;</li><li>• Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;</li><li>• Relatar as anormalidades verificadas;</li><li>• Executar serviços de borracharia em geral;</li><li>• Acompanhar o parque de máquinas e executar serviços auxiliares como: retirada de materiais, auxílio em roçadas;</li><li>• Executar trabalhos utilizando equipamentos e utensílios, como: lava-jato, pulverizador, engraxadeira, dentre outros;</li><li>• Auxiliar no atendimento de telefone e transmitir ligações;</li><li>• Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;</li><li>• Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;</li><li>• Executar outras tarefas afins, de acordo com as</li></ul>
------------------------------------	--

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>necessidades peculiares do Órgão;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li></ul> <p>Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</p>
<b>AUXILIAR DE MECÂNICA E BORRACHARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o Mecânico em todas as suas atribuições;</li><li>• Compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos; vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>• executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS E TRANSPORTE ESCOLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;</li><li>• Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;</li><li>• Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;</li><li>• Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;</li><li>• Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção, em geral;</li><li>• Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;</li><li>• Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;</li><li>• Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;</li><li>• Manter atualizado o documento de habilitação profissional e de veículo;</li><li>• Executar outras tarefas afins.</li><li>• Recolher o veículo de sua responsabilidade à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem</li></ul>

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>confiados;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;</li></ul> <p>Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</p>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
<b>TELEFONISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;</li><li>• Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;</li><li>• Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas e transmitindo as ligações;</li><li>• Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;</li><li>• Prestar informações gerais relacionadas com o Órgão;</li><li>• Manter registro de ligações a longa distância;</li><li>• Receber e transmitir mensagens pelo telefone;</li><li>• Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;</li><li>• Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito;</li><li>• Propor normas de serviços e remodelação de equipamentos;</li><li>• Efetuar controle de ligações, visando economia aos cofres públicos;</li><li>• Executar tarefas semelhantes;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>
<b>FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;</li><li>• Planejar ação fiscal;</li><li>• Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;</li><li>• Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);</li><li>• Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;</li><li>• Desenquadrar regimes especiais;</li><li>• Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;</li><li>• Examinar contabilidade das empresas;</li></ul>

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

- Conciliar documentos fiscais;
  - Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
  - Impor penalidades;
  - Acompanhar inventários, falências e concordatas;
  - Notificar contribuintes;
  - Requisitar força policial, quando necessário
  - Apreender mercadorias, nos termos da legislação em vigor;
  - Constituir o Crédito Tributário;
  - Identificar sujeito passivo da tributação;
  - Identificar a ocorrência do fato gerador;
  - Determinar base de cálculo;
  - Identificar alíquota aplicável;
  - Verificar irregularidades;
  - Lavrar notificações;
  - Lavrar auto de infração;
  - Emitir notificações de lançamento de débitos;
  - Retificar lançamentos;
  - Replicar defesa do contribuinte;
  - Controlar a arrecadação de tributos;
  - Controlar recolhimento do contribuinte;
  - Controlar regime especial de arrecadação;
  - Controlar parcelamento de débito;
  - Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
  - Analisar processos administrativo-fiscais;
  - Manter atualizado o sistema de informações cadastrais;
  - Realizar diligências;
  - Eliminar pendência de regularidade fiscal;
  - Calcular débitos fiscais;
  - Autorizar uso de livros fiscais, nos termos da legislação em vigor;
  - Notificar os munícipes inadimplentes do débito, bem como assim da inscrição em dívida ativa;
  - Efetuar visitas a estabelecimentos do Município;
  - Manter os livros de cadastro de contribuintes bem como toda a documentação do departamento sob sua guarda e supervisão, devendo repassar, no final de cada ano, lista de devedores inadimplentes à Assessoria Jurídica do Município para promover a competente Execução Fiscal;
  - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
  - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor;
  - Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- No Âmbito da Vigilância Epidemiológica e Sanitária:**
- Executar procedimentos de vigilância sanitária de acordo com as normas técnicas;

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de ações de vigilância sanitária desenvolvida na comunidade;</li><li>• Fazer vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços e emitir Alvarás Sanitários;</li><li>• Participar das atividades de vigilância epidemiológica;</li><li>• Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;</li><li>• efetuar visitas a estabelecimentos do Município;</li><li>• Solicitar material de consumo e permanente, necessários às suas atividades;</li><li>• Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;</li><li>• Promover a melhoria das condições sanitárias e do meio ambiente;</li><li>• Atendimento de ocorrência de intoxicação alimentar;</li><li>• Visita em estabelecimentos comerciais a título de orientação e notificação de infração;</li><li>• Coletas de amostras de alimentos, de água para análise laboratorial;</li><li>• Fiscalização de construções e reformas de casas e prédios;</li><li>• Fiscalização de dejetos suínos, bovinos, ovinos, caprinos e de aviários em rios, riachos, nascentes e fontes de água;</li><li>• Executar outras tarefas afins;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>
<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;</li><li>• Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;</li><li>• Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;</li><li>• Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;</li><li>• Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção, em geral;</li><li>• Proceder o mapeamento de viagens, identificando o</li></ul>

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;</li><li>• Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;</li><li>• Manter atualizado o documento de habilitação profissional e de veículo;</li><li>• Executar outras tarefas afins.</li><li>• Recolher o veículo de sua responsabilidade à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>
<b>MÉDICO ESF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atendimento ambulatorial.</li><li>• Participar dos programas de atendimento às populações atingidas por calamidades públicas.</li><li>• Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento.</li><li>• Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados.</li><li>• Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva.</li><li>• Participar das atividades de apoio médico sanitário das Unidades Sanitárias da Secretária da Saúde.</li><li>• Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;</li><li>• Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico, científico e que atendam os interesses da Instituição.</li><li>• Fornecer dados estatísticos de suas atividades.</li><li>• Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior.</li><li>• Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local.</li><li>• Prestar à clientela assistência médica especializada;</li><li>• Realizar diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias.</li><li>• Desenvolver educação sanitária.</li><li>• Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no</li></ul>

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>desenvolvimento de serviços relacionado a sua especialidade.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desempenhar outras atividades afins;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li><li>• O Médico ESF – 40 horas, terá as atribuições do Médico Clínico Geral, mais aquelas específicas exigidas pelo Programa de Saúde da Família.</li></ul>
<b>ODONTÓLOGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários.</li><li>• Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço.</li><li>• Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas.</li><li>• Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado.</li><li>• Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado.</li><li>• Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados.</li><li>• Promover a participação do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las.</li><li>• Requisitar ao Órgão competente todo material técnico administrativo.</li><li>• Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil.</li><li>• Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema fundamental</li><li>• Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade.</li><li>• Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle.</li><li>• Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos.</li><li>• Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas área de saúde pública.</li><li>• Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área</li></ul>



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>de atuação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>
<b>ENFERMEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;</li><li>• Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição.</li><li>• Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.</li><li>• Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição.</li><li>• Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de Enfermagem.</li><li>• Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais</li><li>• Prestar assessoria quando solicitado.</li><li>• Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.- Promover a avaliação periódica da qualidade de enfermagem prestada.</li><li>• Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e calamidade pública, quando solicitado.</li><li>• Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição.</li><li>• Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.</li><li>• Fazer notificação de doenças transmissíveis.</li><li>• Participar das atividades de vigilância epidemiológica.</li><li>• Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição.</li><li>• Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.</li><li>• Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade.</li><li>• Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.</li><li>• Elaborar informes técnicos para divulgação.</li><li>• Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde</li></ul>

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desempenhar outras funções afins</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>	
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do Órgão;</li><li>• Executar trabalhos braçais;</li><li>• Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do Órgão, jardins, garagens e seus veículos;</li><li>• Executar serviços auxiliares de limpeza, serviços e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.</li><li>• Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas segurança do Órgão;</li><li>• Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;</li><li>• Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;</li><li>• Requisitar material necessário aos serviços;</li><li>• Processar cópia e encadernação de documentos;</li><li>• Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do Órgão;</li><li>• Receber e transmitir mensagens;</li><li>• Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do Órgão;</li><li>• Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;</li><li>• Relatar as anormalidades verificadas;</li><li>• Executar serviços de borracharia em geral;</li><li>• Acompanhar o parque de máquinas e executar serviços auxiliares como: retirada de materiais, auxílio em roçadas;</li><li>• Executar trabalhos utilizando equipamentos e utensílios, como: lava-jato, pulverizador, engraxadeira, dentre outros;</li><li>• Auxiliar no atendimento de telefone e transmitir ligações;</li><li>• Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;</li></ul>

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;</li><li>• Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do Órgão;</li><li>• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li></ul> <p>Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</p>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;</li><li>• Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;</li><li>• Operar máquinas como: trator de pneus, com equipamentos como: rolo compactador, perfuratriz, ensiladeira, carretão, distribuidor de adubos líquidos e sólidos, distribuidor de calcário, roçadeira e demais equipamentos acopláveis;</li><li>• Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;</li><li>• Proceder o controle contínuo de consumo de combustível e manutenção em geral;</li><li>• Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;</li><li>• Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;</li><li>• Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;</li><li>• Executar outras tarefas afins;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>• Recolher a máquina de sua responsabilidade à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder</li></ul>

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>Executivo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;</li><li>• Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;</li><li>• 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;</li><li>• Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais.</li><li>• Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais nas exposições pecuárias.</li><li>• Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial.</li><li>• Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária.</li><li>• Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem.</li><li>• Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal.</li><li>• Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos.</li><li>• Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial.</li><li>• Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos.</li><li>• Participar do planejamento e execução da educação rural.</li><li>• Apresentar relatórios periódicos.</li><li>• Desempenhar tarefas semelhantes;</li><li>• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</li></ul>