



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MALTA**  
*ESTADO DA PARAÍBA*  
**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**



**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Operador de Máquinas Pesadas:**

A função compreende a atividade de operar máquinas rodoviárias pesadas com grande plataforma embarcada, destinadas a serviços como: Elevação; Precisão de terraplanagem; Nivelamento; Escavação; Abaulamento; Transporte de terras e similares. O Operador(a) de Máquinas Pesadas deve cumprir as seguintes atribuições: 1. Operar máquinas rodoviárias eletrônicas. 2. Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, bem como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes. 3. Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes. 4. Operar com máquinas de compactação, varredoras mecânicas, tratores, etc.. 5. Cumprir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento. 6. Auxiliar na manutenção das máquinas. 7. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. 8. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade. 9. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

**Agente Administrativo:**

A função compreende a execução, sob supervisão imediata, de trabalhos administrativos rotineiros. O trabalho pode envolver alguma complexidade e pequena margem de autonomia, mas sempre seguindo diretrizes preestabelecidas. As atribuições incluem: Datilografar ou digitar textos que exijam apresentação perfeita; Serviços relacionados à aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa. O Agente Administrativo deve executar uma vasta gama de tarefas, incluindo: Processos e Documentação: Protocolar entrada e saída de documentos; Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; Preencher e arquivar fichas de registro de processos; Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Redigir expedientes sumários, seguindo normas preestabelecidas, como cartas, ofícios e memorandos; Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa; Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade; Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento; Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; Coletar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa; Receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos preestabelecidos; Estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa; Arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação; Preparar certidões e atestados. Atendimento e Secretaria: Atender ao público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos; Atender e encaminhar as partes que desejarem falar com a chefia da unidade; Marcar entrevistas e reuniões; Assinar as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Transmitir e encaminhar ordens e avisos; Ler, selecionar e registrar documentos e publicações de interesse da unidade; Secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado. Digitação e Cálculos: Digitar ou datilografar textos e tabelas simples, conforme normas e modelos; Datilografar fichas, formulários e outros documentos simples; Datilografar ou digitar minutas de documentos (exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências); Auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; Datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos; Datilografar ou digitar tabelas, mapas e quadros estatísticos; Datilografar material estêncil e matrizes para impressão; Alcear e grampear os trabalhos datilografados; Conferir a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados; Efetuar cálculos

simples, empregando ou não máquinas de calcular; Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; Fazer cálculos, não muito complexos, sobre juros, impostos e correção monetária. Recursos Humanos e Cadastro: Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal; Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar/digitar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato; Fazer inscrições para cursos e concursos, conferindo a documentação e transmitindo instruções; Elaborar relações de convocados para cursos ou provas; Montar e distribuir material para cursos e treinamento da Prefeitura; Controlar os prazos de vencimentos do salário-família; Elaborar a documentação necessária para os recolhimentos de encargos sociais da Prefeitura; Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; Organizar e manter atualizados os cadastros de instrutores, de treinamento e de treinados; Lançar os dados relativos aos treinamentos nas fichas dos treinados; Registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamentos e recrutamento; Calcular despesas com salários, benefícios ou indenizações de servidores; Executar as tarefas auxiliares de pagamentos de pessoal, mantendo fichas financeiras atualizadas e verificando a exatidão dos contracheques. Logística e Material: Preencher requisições de material; Preencher formulários de inventário; Distribuir material na unidade, registrando a diminuição de estoques e solicitando reposição; Verificar a necessidade de material da unidade e preencher ou solicitar a requisição; Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; Receber o material dos fornecedores e conferir especificações, quantidade e qualidade (de materiais não complexos); Fazer a escrituração dos controles de estoque; Emitir a relação de estoque para inventário de material; Levantar dados sobre consumo de material; Extrair empenho de despesas; Emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros. Fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas, para aquisição de material; Organizar o cadastro de fornecedores; Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais; Classificar e enumerar o material, conforme normas de codificação; Enviar à Contabilidade os dados de consumo de material; Emitir cheques para pagamento de material adquirido, e levar para assinatura de autoridade competente. Fiscalização e Controle: Executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; Auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; Lançar os dados coletados sobre imóveis, no cadastro respectivo; Atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos; Examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição; Emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamentos; Preencher mapas de arrecadação e impostos; Fazer levantamentos de débitos de contribuintes; Escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário; Preencher boletins e formulários relativos ao cadastro imobiliário; Codificar a inscrição do imóvel e classificar os imóveis em construção; Elaborar mapas de arrecadação de impostos. Operação e Conservação de Equipamentos e Locais: Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; Zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando defeitos; Supervisionar a limpeza e conservação das dependências das unidades em que exerce suas funções; Zelar pelo equipamento de escritório; Zelar pela guarda e conservação de material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório; Operar máquinas de escritório que exijam treinamento prévio; Manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo; Executar outras tarefas afins.

## NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

### **Orientador Social:**

A função compreende o desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização. O objetivo é a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social ou pessoal, contribuindo para o fortalecimento da função protetiva da família. O Orientador Social deve cumprir as seguintes atribuições: 1. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos. 2. Promover a construção e reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários. 3. Fiscalizar a aplicação de ações, contemplando as dimensões individuais

e coletivas e levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. 4. Assegurar a participação pontual dos usuários em todas as etapas do trabalho social. 5. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. 6. Atuar na recepção dos usuários, possibilitando ambiência acolhedora. 7. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. 8. Organizar e facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades ou na comunidade. 9. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. 10. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades ou na comunidade. 11. Sustentar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios. 12. Atuar na prevenção e enfrentamento de situações de risco social, violação de direitos e divulgação das ações socioassistenciais. 13. Dar apoio à orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda. 14. Prestar apoio ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetadas ao trabalho e ao emprego. 15. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. 16. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados. 17. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários. 18. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. 19. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. 20. Atuar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. 21. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

#### **Assistente Social:**

A função compreende a prestação de serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres. Também envolve o desempenho de tarefas administrativas pertinentes. O Assistente Social deve cumprir as seguintes atribuições: 1. Esclarecer dúvidas e orientar sobre direitos e deveres e acesso a direitos instituídos. 2. Informar sobre rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação. 3. Enumerar a otimização do uso de recursos. 4. Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais. 5. Organizar e facilitar cursos, palestras e reuniões. 6. Elaborar planos, programas e projetos específicos, definindo público-alvo, objetivos, metas e metodologia, e formulando propostas e prioridades. 7. Programar atividades. 8. Realizar estudo sócio econômico, pesquisar interesses da população, perfil dos usuários e características da área de atuação. 9. Realizar pesquisas bibliográficas e documentais e estudar a viabilidade de projetos propostos. 10. Coletar, organizar, conferir, tabular e divulgar dados. 11. Registrar atendimentos, informar atitudes-problema, e requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais e instituições. 12. Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos, e instrumental (formulários, questionários, etc.). 13. Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos. 14. Analisar técnicas utilizadas, apoiar custos, e verificar o atendimento de compromissos acordados com o usuário. 15. Criar critérios e indicadores para avaliação. 16. Avaliar o cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos, e a satisfação dos usuários. 17. Identificar equipamentos sociais e recursos financeiros disponíveis na instituição, e administrá-los. 18. Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes. 19. Negociar com outras entidades e instituições. 20. Formar uma rede de atendimento e realocar recursos disponíveis. 21. Participar de comissões técnicas e coordenar projetos e grupos de trabalho. 22. Recrutar e selecionar pessoal. 23. Participar no planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. 24. Cadastrar usuários, entidades e recursos. 25. Controlar o fluxo de documentos, custos e dados estatísticos. 26. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

#### **Fonoaudiólogo:**

A função compreende o desenvolvimento de trabalhos de prevenção nas áreas de comunicação escrita e oral, voz e audição. Também se dedica ao aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz. O Fonoaudiólogo deve cumprir as seguintes atribuições: 1. Desenvolver trabalhos de prevenção na área da comunicação escrita e oral, voz e audição. 2. Realizar terapias fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, e no aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz. 3. Participar de equipes de

diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição. 4. Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição. 5. Realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala. 6. Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências. 7. Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas. 8. Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos. 9. Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia. 10. Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da fonoaudiologia. 11. Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos e dando parecer fonoaudiológico na área de comunicação oral e escrita, voz e audição. 12. Elaborar procedimentos terapêuticos. 13. Habilitar e reabilitar o sistema auditivo. 14. Desenvolver percepção auditiva. 15. Tratar distúrbios vocais. 16. Tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita, de deglutição, de fluência e funções orofaciais. 17. Desenvolver cognição e adequar funções percepto-cognitivas. 18. Avaliar resultados do tratamento. 19. Aplicar e demonstrar procedimentos e técnicas. 20. Orientar técnicas ergonômicas e verificar a compreensão da orientação. 21. Esclarecer dúvidas. 22. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

### **Psicólogo:**

A função compreende estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. O profissional deve atuar com análise, tratamento, orientação e educação. O Psicólogo deve cumprir as seguintes atribuições: 1. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões. 2. Acompanhar o paciente durante o processo de tratamento ou cura. 3. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal. 4. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, e coordenar equipes e atividades da área da clínica. 5. Promover o estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras. 6. Utilizar métodos de verificação para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, e o diagnóstico e tratamento clínico. 7. Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e experiência do laboratório. 8. Avaliar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, por meio de entrevista, consulta de ficha de atendimento e aplicação de testes. 9. Elaborar psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades. 10. Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para estabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. 11. Elaborar e aplicar testes para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais. 12. Participar na elaboração de análises ocupacionais e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional. 13. Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional. 14. Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos. 15. Aplicar e interpretar provas e outros relativos psicológicos, para aconselhar e tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. 16. Executar outros encargos semelhantes pertinentes ao cargo.