



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO VERDE**

**LEI Nº 1056/2005, DE 23 DE JUNHO DE 2005.**

**ALTERA A LEI Nº 1000/2005 E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM**, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

**Faz saber**, que a Câmara Municipal aprovou e Ele Sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º**- Altera o inciso IX, do Artigo 4º, transformando a Coordenaria Geral da Farmácia Municipal em Coordenadoria Geral do Centro de Reabilitação.

**Art. 2º**- Altera o número de vagas dos itens 17, 20 e 22 e remuneração do item 17 do art. 8º:

Nº	Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Remuneração
17	Gerente de Programa de Saúde Bucal	10	3.400,00
20	Chefe de Divisão	22	Aprovado pela Lei nº 1000/2005
22	Chefe de Núcleo	15	Aprovado pela Lei nº 1000/2005

**Art. 3º**- Fica o Poder Executivo autorizado a gratificar os profissionais que desempenham atividades de Auditoria Médica e responsável pelo Centro de Apoio Psicossocial - CAPS, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensal.

**Art. 4º**- Altera o Artigo 10 no que se refere aos valores dos plantões médicos:

Demonstrativo dos valores bruto por plantão		
Descrição	12 Horas	Sobre Aviso/12 Horas
Noturno/Final de Semana	R\$ 375,00	R\$ 75,00

**Parágrafo Único** – Ficam mantidos os valores pagos pelas especialidades médicas, no que se refere ao art. 10.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO VERDE**

**Art. 5º-** O Gerente de Programa da Saúde da Família que não estiver prestando serviços em sua Unidade de Saúde fará pelo menos 03 (três) plantões semanais diurnos em dias úteis no Hospital Municipal, sem ônus para o Município.

**Art. 6º-** Ao servidor pertencente ao quadro efetivo do Município, ou cedido pelo Estado, ou pelo Governo Federal nomeado para o exercício do cargo de confiança na Prefeitura Municipal de Campo Verde, é facultado o direito de receber na sua remuneração mensal, o valor correspondente a somatória do seu salário acrescido do percentual de 40% (quarenta por cento) do subsídio do cargo comissionado para o qual foi nomeado ou o valor integral do subsídio do cargo para o qual foi investido.

**Art. 7º-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado do Mato Grosso, em 23 de junho de 2005.

  
**DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM  
PREFEITO MUNICIPAL**

**DESPACHO:** Sanciono a presente Lei, sem ressalvas ou emenda.

  
**DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM  
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada nesta Secretaria de Administração, de acordo com a legislação vigente, com afixação no local de costume. Data Supra.

  
**MARCIO MENEZES ROZA  
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO**



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO VERDE**

---

**ANEXO VI**

**CARGO: ATENDENTE DE BIBLIOTECA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços de catalogação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
- Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros e periódicos, de acordo com os assuntos.
- Planejar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos e atendendo às solicitações dos usuários, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.
- Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.
- Proceder cadastro de usuários e orienta-los quanto ao uso dos catálogos.
- Elaborar a estatística diária e mensal.
- Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.
- Efetuar controle sobre empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.
- Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.
- Executar outras tarefas correlatas e afins.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO VERDE**

**ANEXO VI**

**CARGO:** *AUXILIAR ADMINISTRATIVO*

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Redigir informações, atas, relatórios, cartas, memorandos, comunicados.
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-as, às unidades ou às autoridades competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários.
- Manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais.
- Executar outras atribuições afins.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO VERDE**

**ANEXO VI**

**CARGO:** *AUXILIAR DE ENFERMAGEM*

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de indivíduos doentes e nas campanhas profiláticas.
- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados.
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas segundo prescrição médica.
- Aplicar vacinas, empregando técnicas apropriadas, segundo orientação superior.
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável.
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados.
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência.
- Preparar pacientes para consultas, exames e nas emergências.
- Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e os instrumentos adequados, identificando-os e encaminhando-os para exames laboratoriais.
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos utilizando produtos, métodos e equipamentos apropriados.
- Instrumentar, quando necessário, o centro cirúrgico durante cirurgias médicas.
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes.
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos a fim de solicitar reposição, quando necessário.
- Fazer visitas a domicílios, escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse para a saúde pública municipal.
- Orientar o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamento, material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- Ajudar a transportar pacientes para cirurgia, retirar e acondicionar próteses e vestuário do paciente.
- Participar de campanhas da Secretaria Municipal de Saúde, como vacinação, mutirão e outros.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO VERDE**

---

- Auxiliar o paciente a alimentar-se e higienizar-se.
- Realizar trabalhos de atendimento aos idosos, adolescentes, deficientes, crianças e pessoas carentes.
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência.
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado.
- Executar outras atribuições afins.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO VERDE**

---

**ANEXO VI**

**CARGO:** *AUXILIAR DE HIGIENE BUCAL*

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada.
- Atender aos pacientes, procurando identifica-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminha-los ao cirurgião-dentista ou receber recados.
- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao cirurgião dentista consulta-lo quando necessário.
- Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório.
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos.
- Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie.
- Providenciar a substituição e a reposição de estoques de medicamentos e instrumentos de acordo com orientação superior.
- Receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório.
- Preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas.
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da carie.
- Instrumentar o cirurgião dentista junto a cadeira operatória.
- Executar outras atribuições afins.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO VERDE**

**ANEXO VI**

**CARGO:** *AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*

**ATRIBUIÇÕES:**

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas.
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes.
- Percorrer as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.
- Preparar e servir chá, café e água.
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha.
- Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças.
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso.
- Manter arrumado o material sob sua guarda.
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- Fazer arrumação e remoção de móveis e materiais.
- Auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, varrendo, lavando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os nos locais adequados.
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO VERDE**

**ANEXO VI**

**CARGO: FISCAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam.
- Verificar as licenças dos ambulantes e impedir o exercício deste tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida.
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos.
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização.
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines.
- Verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observação das escalas de plantão das farmácias.
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos.
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados em ruas e logradouros públicos.
- Orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou orientando pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças.
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais.
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos.
- Verificar o licenciamento para instalação de circos, e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado.



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora em uso de buzinas, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros.
- Executar a fiscalização em obras, na área da indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos.
- Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, asfaltamento e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito.
- Exercer o controle em postos de embarque de táxi.
- Executar sindicância para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisão, isenções, imunidade, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição.
- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor.
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo.
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos.
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso.
- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor.
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes dos Códigos de Posturas e Sanitário do Município.
- Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, hospitais, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações.
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações e interdições inerentes à função.
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária.
- Prestar informações, emitir pareceres e elaborar relatórios das inspeções realizadas.
- Executar outras atribuições afins.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO VERDE**

---

**ANEXO VI**

**CARGO:** *MERENDEIRA*

**ATRIBUIÇÕES:**

- Separar o material a ser utilizado na alimentação, escolhendo recipientes, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar a manipulação.
- Executar todas as fases da preparação dos alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os, temperando-os e procedendo o cozimento, para garantir a forma e sabor adequados a cada prato ou receita.
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, relacionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos educacionais municipais.
- Preparar chá, café e suco separando os ingredientes e medindo-os de forma adequada para se ter uma bebida que atenda aos consumidores.
- Seguir o cardápio conforme orientação do Nutricionista.
- Manter condições ideais de higiene e limpeza no local de trabalho.
- Realizar a limpeza das louças, equipamentos e instalações.
- Manter os alimentos na condição ideal de armazenamento, controlando prazos de validade.
- Realizar controle de estoque.
- Servir os alimentos e bebidas, cumprindo com pontualidade os horários pré-determinados.
- Executar outras atividades correlatas e afins.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO VERDE**

---

**ANEXO VI**

**CARGO:** *MOTORISTA*

**ATRIBUIÇÕES:**

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificante, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirigir o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Pode fazer reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Opera os mecanismos específicos dos veículos (sirenes, alarmes, luminosos, basculante, muck, coleta de lixo, etc).
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Executar outras atividades correlatas e afins.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO VERDE**

**ANEXO VI**

**CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar do treinamento de Agentes de Saúde.
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal.
- Realizar teste de vitalidade bulpar.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais.
- Realizar a remoção de intutos, placas e tártaros supra-gengival.
- Executar a aplicação tópica de substâncias para a prevenção da cárie dental.
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação.
- Inserir e condensar substâncias restauradoras.
- Polir restaurações.
- Remover suturas.
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre higiene, prevenção e tratamento das doenças orais.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador.
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos agentes de saúde, com relação à saúde bucal.
- Preparar substâncias restauradoras e de moldagem.
- Preparar moldeiras.
- Confeccionar modelos.
- Proceder conservação e manutenção do equipamento odontológico.
- Instrumentar os cirurgiões-dentistas junto à cadeira operatória (odontologia a quatro mãos).
- Proceder a limpeza e assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos.
- Executar outras atribuições afins.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO VERDE**

---

**ANEXO VI**

**CARGO: TELEFONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.
- Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados.
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação.
- Operar aparelhos de FAX, PABX e central de espera.
- Manter atualizada lista de ramais existentes, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos.
- Organizar agendas.
- Atender a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados.
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários.
- Comunicar imediatamente a chefia quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo.
- Impedir aglomeração de pessoas junto á central telefônica, a fim de que as operações não sejam prejudicadas.
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.
- Executar outras atribuições afins.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO VERDE**

**ANEXO VI**

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Zelar pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho.
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executar tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento.
- Manter controle de quilometragem ou hora trabalhada.
- Comunicar ao seu superior imediato sobre anomalias no funcionamento da máquina.
- Executar outras atribuições afins.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO VERDE**

---

**ANEXO VI**

**CARGO:** *VIGIA*

**ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetuar ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões sob sua guarda; vetar a entrada de pessoas não autorizadas para ingresso nos referidos locais.
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, levando ao conhecimento das pessoas competentes, imediatamente, qualquer irregularidade verificada.
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando ajuda.
- Executar outras atribuições afins.